



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Rekrytointi, perehdytys ja irtisanominen mikroyrityksessä

Jari Sepänkumpu

2017 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Rekrytointi, perehdytys ja irtisanominen mikroyrityksessä

Jari SepänkumpuVirhe. Tiedostossa
ei ole määritetyn tyylistä tekstiä.
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Marraskuu 20172017

Virhe. Tiedostossa ei ole määritetyn tyylistä tekstiä.

Rekrytointi, perehdytys ja irtisanominen mikroyrityksessä

Vuosi 20172017

Sivumäärä 27 + 12

Mikroyritykset työllistävät yhä enemmän ihmisiä, ja niille henkilöstöhallintaan liittyvät asiat eivät välttämättä ole jokapäiväisiä. Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli koostaa yksinkertainen ja tiivis opas helpottamaan mikroyritysten rekrytoimiseen, perehdyttämiseen ja irtisanomistilanteisiin liittyviä haasteita. Opinnäytetyö toteutettiin produktiivisena toimeksiannona OOSIS Oy:lle, jolla on varsin vähän rekrytointiin ja irtisanomisiin liittyviä tilanteita. Näissä tilanteissa tiedon haku koettiin työlääksi ja tiedon sijainti pirstaleiseksi. Tähän haasteeseen haluttiin oppaalla saada helpotusta. Koska rekrytointi on yrityksille kallis investointi, päätettiin oppaaseen ottaa mukaan perehdytys.

Teoriaosuudessa määritellään mikroyritys käsitteenä ja esitellään henkilöstövoimavaroja rekrytoinnin, perehdytyksen ja irtisanomistilanteiden näkökulmasta. Teoriaosuuden tarkoituksena on avata yllä mainittuja käsitteitä ja sitä, mitä kyseisten vaiheiden aikana tulee ottaa huomioon.

Toimeksiannon tuotos, eli produkti, koostuu rekrytoinnin, perehdyttämisen ja irtisanomistilanteiden oppaasta mikroyrityksille. Opas pyrittiin tekemään mahdollisimman helppolukuisaksi ja lukijaa auttavaksi teokseksi. Lisätiedon hankintaa helpotettiin lisäämällä avainsanoja oppaan lukujen loppuun sekä lisäämällä hyperlinkkejä tekstiin.

Oppaasta tuli tiivis tietopaketti, jonka teksti on yksinkertaista ja selkeäsanaisista. Opas täyttää sille asetetut tavoitteet. Opasta voisi kehittää niin, että se kattaisi isomman osan henkilöstöhallinnan asioista. Helppolukuisuuteen voisi vaikuttaa kuvittamalla opasta ja lisätä lukemista helpottavia kuvioita. Kattavamman oppaan voisi julkaista esimerkiksi Uusyrityskeskukseen kotisivuilla.

Asiasanat: Rekrytointi, Perehdytys, Henkilöstöhallinta

Virhe. Tiedostossa ei ole määritetyn tyylistä tekstiä.

Recruitment, Introduction and Termination in Micro-Enterprise

Year	20172017	Pages	27 + 12
------	----------	-------	---------

Micro businesses are employing more and more people, and they do not need to do personnel management issues every day. The purpose of this Bachelor's thesis was to compile a simple and concise guide to facilitate the challenges of recruiting, introducing and dismissing micro-enterprises. The thesis was carried out as a product-type assignment to OOSIS Ltd, which has very limited recruitment and redundancy situations. In these situations, the search of information was considered laborious and the location of the information was fragmented. This guide aimed at creating a relief for this challenge. As recruitment is a costly investment for companies, it was decided to include introduction in the guide.

The theoretical part defines the micro-enterprise as a concept and presents the human resources in terms of recruitment, introduction and redundancy situations. The purpose of the theoretical part is to open the above concepts and what will be taken into account during these phases.

The output of the assignment, i.e. the product, consists of a guide to recruiting, introduction and redundancy for micro-enterprises. The aim of the guide was to make it as easy to read. To get additional information easily it was facilitated by adding keywords to the end of the guide and adding hyperlinks to the text.

The guide became a concise information pack whose text is simple and clear. The guide fulfils the objectives set for it. The guide could be developed so that it would cover a larger part of human resource management issues. The ease of readability could be influenced by illustrating the guide and adding texts that facilitate reading. For example, a more comprehensive guide could be published on the New Business Center website.

Keywords: Recruitment, Introduction, Human resource

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Tutkimuksen tilaaja, rajausta ja tutkimuskysymys	7
2.1	Mikroyrityksen määritelmä	7
2.2	Tutkimuskysymys.....	8
2.3	Tutkimusmenetelmät.....	8
3	Henkilöstöhallinta	9
3.1	Rekrytointi	9
3.2	Työsopimus, vakuutus ja palkat	13
3.3	Perehdytys	15
3.4	Työsuhteen irtisanominen	17
3.4.1	Taloudelliset ja tuotannolliset perusteet.....	17
3.4.2	Työntekijästä johtuvat perusteet	18
3.4.3	Lomauttaminen.....	19
3.4.4	Työntekijän oma irtisanoutuminen	20
4	Opinnäytetyöprosessi ja oppaan työstäminen	21
4.1	Suunnittelu ja rajausta	21
4.2	Luonnostelu	22
4.3	Viimeistely	22
4.4	Hyvän ja ymmärrettävän kielen vaatimukset	23
5	Tutkimuksen tulokset.....	24
6	Johtopäätökset	25
	Lähteet	27
	Kuviot	29
	Liitteet.....	30

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön idea syntyi, kun suoritin opintoihini liittyvän työharjoittelun OOSIS Oy:ssä projektipäällikköharjoittelijana. Työharjoittelun aikana ilmeni, ettei OOSIS Oy:llä ollut ohjeistusta rekrytointi ja irtisanomistilanteisiin. Koska henkilöstön vaihdoksia tapahtuu yrityksessä vähän, koettiin tärkeäksi luoda tilanteisiin selkeä ohjeistus. Tästä syntyi ajatus henkilöstöhallinnan oppaan laatimisesta mikroyritysten käyttöön. Oppaassa olisi mikroyrityksen näkökulmasta oleellinen tieto yhdessä paikassa helposti saatavilla ja sitä voisi käyttää yrityksen sisäisenä ohjeistuksena. Lisäksi oppaasta löytyisi asiasanat ja sähköiset linkit lisätiedon hankkimiseen.

Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa opas OOSIS Oy:lle rekrytointiin ja irtisanomistilanteisiin, joka antaa selkeän ohjeistuksen näiden tilanteiden hoitamiseen. Opinnäytetyöprosessin aikana tavoitteekseni tuli laatia yleishyödyllinen opas kaikille mikroyrityksille. Keskeisenä tavoitteenani oli löytää henkilöstöhallintaa käsittelevästä kirjallisuudesta mikroyrityksen kannalta keskeiset ydinasiat ja tuoda ne esiin helposti lähestyttävällä tavalla. Johdantoajatukseni on tehdä opas, jota ”raksamieskin ymmärtää”. Siksi tärkeää ei ollut vain sisältö vaan muoto, jossa asiat esitetään. Tulevaisuudessa pyrin saamaan kontaktin Uusyrityskeskukseen sekä Suomen Yrittäjiin. Tavoitteenani olisi saada rahoitus ja julkaisukanava oppaalleni. Tärkeänä henkilökohtaisena tavoitteenani on syventää omaa teorianäytämystäni henkilöstöhallinnan alalta.

Ymmärrettävyyden ja luettavuuden lisäksi pidän tärkeänä sitä, että opas olisi visuaalisesti houkutteleva ja miellyttävä. Tässä opinnäytetyössä on keskitytty tekstisisältöön, mutta visuaalisuutta pyrin parantamaan oppaan jatkokehityksessä yhteistyössä esimerkiksi graafisen suunnittelun koulutusohjelman kanssa.

Käytin menetelmänä osallistuvaa havainnointia ja aivoriihiyöskentelyä. Toimin tilanteissa aktiivisena osallistujana ja toin esille omia ideoita. Osallistuin työyhteisön tiimipalaveriin, missä käytin aivoriihiyöskentelyä uusien ideoiden ja näkökulmien saamiseksi. OOSIS Oy toimi empiirisenä koekenttänä, jolla testasin materiaalini toimivuutta ja tekemiäni ratkaisuja. Koska oppaani on tarkoitettu yleiseen käyttöön, otan käsittelyyn myös niitä henkilöstöhallinnan osa-alueita, jotka OOSIS Oy:lle ovat jo ennestään tuttuja.

2 Tutkimuksen tilaaja, rajausta ja tutkimuskysymys

OOSIS Oy on vuonna 2005 perustettu yritys ja se kuvaa itseään täyden palvelun IT-talona. Yritys tarjoaa asiakkailleen prosessi- ja liiketoimintakonsultointia, räätälöityjä IT-ratkaisuja, ylläpitopalveluita sekä avoimen lähdekoodin ratkaisujen toimitus- ja koulutusprojekteja. Yritys kuvaa vahvuutenaan kykyään tehdä helppokäyttöisiä ratkaisuja ja asioita lähdetään ratkaisemaan asiakkaan tarpeista lähtien. (OOSIS 2016; Jantunen 2016.)

OOSIS Oy:n ydinosasta on yritysten tietojärjestelmien integrointi, prosessien automatisointi, erilaiset myynti- ja asiakashallintajärjestelmät sekä web-pohjaiset asiakaskohtaisesti räätälöidyt julkaisu- ja dokumentinhallintajärjestelmät. Useimmat OOSIS Oy:n tekemistä palveluista ja ratkaisuksista ovatkin verkkopohjaisia sovelluksia, jotka ovat käytettävissä internet-selaimella. (OOSIS 2016.)

2.1 Mikroyrityksen määritelmä

Opinnäytetyöni on suunnattu koskemaan mikroyrityksiä, vaikka henkilöstöhallinnan työkaluista hyötyvät myös muun määritelmän omaavat yritykset. Valintaani vaikutti kohdeyritykseni koko sekä se, että mikroyritykset työllistävät yhä enemmän ihmisiä. Uusien mikroyritysten haasteet henkilöstöhallinnassa ovat erilaiset suhteessa pieniin tai keskikokoisiin yrityksiin. Mikroyritykset joutuvat perehtymään kasvaessaan esimerkiksi rekrytoimiseen, kun taas isommille yrityksille rekrytoiminen on jo tutumpi prosessi. Suuryrityksillä on lisäksi jo erilliset henkilöstöhallinnan työntekijät vastaamassa henkilöstöhallintaan liittyviin asioihin ja niillä on taloudelliset resurssit rekrytointiprosessin ulkoistamiseen.

Mikroyritykset määritellään seuraavasti: yrityksessä on alle 10 työntekijää, yrityksen vuosittainen liikevaihto on alle 2 miljoonaa euroa tai riippumattoman yrityksen taseen loppusumma on alle 2 miljoonaa euroa. Riippumattomuus tarkoittaa, ettei yrityksen pääomasta tai äänivaltaisista osakkeista ole yli 25 % jonkin toisen yrityksen hallinnassa. Yritys itse ei saa omistaa muita yrityksiä yli 25 %:n osuudella eikä saa olla sidosyrityksenä. (EUR-lex 2007; Tilastokeskus 2016; Yrityksen perustamisopas 2015, 21-23.)

Suomessa vuonna 2013 oli 283 290 yritystä pois lukien maa-, metsä- ja kalatalous. Näistä yrityksistä 93,4 % oli mikroyrityksiä eli 264 435. Mikroyritysten merkittävyys työllistäjänä on kasvanut 2000-luvulla. Vuosina 2001-2012 mikroyritysten henkilöstömäärä on kasvanut 43 698 hengellä, kun henkilöstön lisäys muissa yrityksissä on ollut 65 188 henkeä. Vuonna 2013 mikroyritykset työllistivät 360 459 henkeä eli reilun neljänneksen töissä olevista. (Suomen Yrittäjät 2015.)

2.2 Tutkimuskysymys

OOSIS Oy:ssä oli työharjoitteluni aikana kahdeksan työntekijää. Sen liikevaihto oli alle 2 miljoonaa euroa, ja se on yrityksenä riippumaton. Näin OOSIS Oy:stä voidaan käyttää määritelmää mikroyritys. OOSIS Oy:n henkilöstön vaihtuvuus on ollut vähäistä eikä siellä ole tehty prosessia tai ohjeistusta henkilöstön rekrytoimiseen tai irtisanomistilanteisiin liittyen.

Rekrytointi ja irtisanomistilanteet on koettu OOSIS Oy:ssä niiden vähäisyyden takia hankalana, koska selkeää ohjeistusta näiden tilanteiden hoitamiseen ei ole tehty ja ajankohtaisen tiedon löytäminen monista eri lähteistä on työlästä. Tähän tilanteeseen OOSIS Oy:ssä haluttiin helpotusta ja tein toimeksiantosopimuksen OOSIS Oy:n kanssa oppaan koostamisesta rekrytointi, perehdytys ja irtisanomistilanteista. Tutkimuskysymykseksi muodostui **rekrytointi, perehdytys ja irtisanominen mikroyrityksen näkökulmasta: Mitä asioita mikroyrityksen tulee huomioida rekrytoinnissa, perehdytyksessä ja irtisanomisissa?**

Perehdyttyäni henkilöstöhallinnan tutkimuskirjallisuuteen huomasin, että asioiden käsittelyssä jää huomioimatta mikroyrityksen näkökulma. Mielestäni tässä oli nähtävissä aukko, johon oma opinnäytetyöni ja sen tuottama produkti vastaavat.

2.3 Tutkimusmenetelmät

Olen käyttänyt opinnäytetyöprosessia kolmea tutkimusmenetelmää: osallistuvaa havainnointia, aivoriihiyöskentelyä sekä käyttäjättestausta avoimen haastattelun avulla. Työharjoittelussa oli luontevaa havainnoida henkilöitä ja tilanteita, jolloin käytin osallistuvan havainnoinnin menetelmää. Metsämuuronen (2008, 43) kuvaa havainnointia ihmisten tarkkailuksi ja hänen mukaansa etenkin toimintatutkimuksissa tutkijan rooli on aktiivinen. Tutkijan tulee olla tietoinen omasta roolistaan ja sen mahdollisesta vaikutuksesta tutkimustilanteeseen (Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka 2017).

Toisena menetelmänä käytin aivoriihiyöskentelyä. Aivoriihiyöskentely sopii Lavosen ja Meisalon (2017) mukaan hyvin noin 5-12 hengen ryhmiin. OOSIS Oy:ssä oli töissä kahdeksan työntekijää, joten aivoriihiyöskentely sopi tilanteeseen mielestäni hyvin. Työskentelyn avulla sain monia hyviä ideoita ja asioita selville, joita käytin opinnäytetyössäni ja oppaan koostamisessa. Varsinkin oppaan perehdyttämisen luvussa koettiin tärkeäksi ottaa esille sisäisen viestinnän merkitys.

Testasin oppaan käytettävyyttä OOSIS Oy:n henkilökunnan lisäksi kahdella ulkopuolisella henkilöllä. Toinen heistä oli juuri yrityksen perustanut henkilö, ja toisella ei ollut minkäänlaista kokemusta yrittäjyydestä tai yrityksen perustamisesta. Käytin menetelmänä avointa haastattelua. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka (2017) kuvaavat avoimen haastattelun muistuttavan

tavallista keskustelua. Avoimessa haastattelussa aihe etenee tietyn aihepiirin sisällä kannustuen haastateltavaa puhumaan kokemuksistaan, mielipiteistään ja perusteluistaan mahdollisimman avoimesti (Saaranen-Kauppinen ja Puusniekka 2017).

3 Henkilöstöhallinta

Henkilöstöhallinta on käsitteenä laaja ja pitää sisällään niin rekrytoinnin kuin irtisanomisen ja kaiken mahdollisen siltä väliltä. Henkilöstö on yritysten tärkein voimavara. Tämän takia henkilöstön kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin on alettu kiinnittää entistä enemmän huomiota. Yritykset ovat alkaneet pitää huolta voimavaroistaan; ellei yrityksessä ole osaavaa ja tehtäviensä tasalla olevaa henkilöstöä, se vaikuttaa yrityksen asiakkaisiin ja tulokseen negatiivisesti.

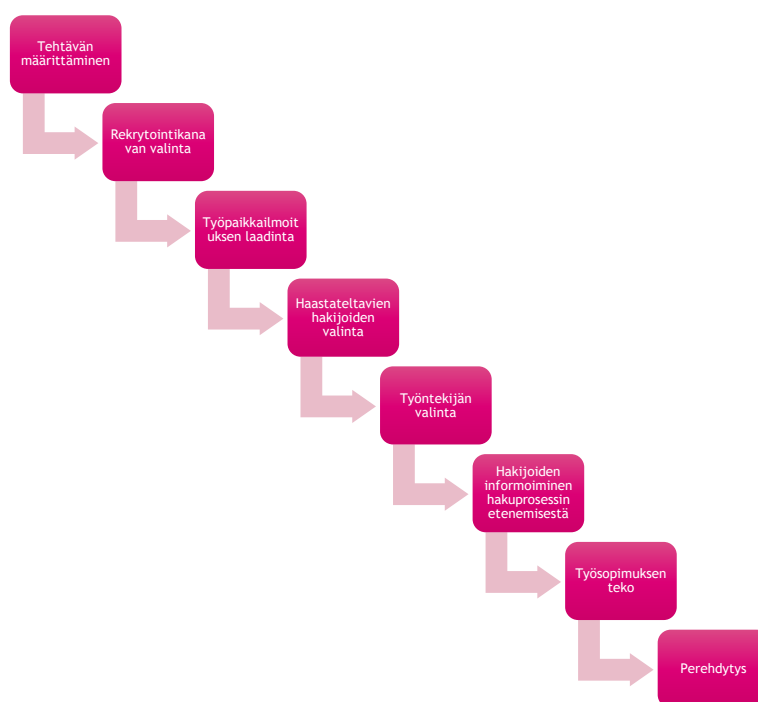
Yrityksen menestymisen avaimia ovat hyvä asiakas- ja henkilöstötyytyväisyys. Henkilöstön tyytyväisyyttä edistävät toimivat sisäiset prosessit, motivointi, mahdollisuudet osaamisen kehittämiseen, kannustaminen. Lisäksi työntekijöiden tyytyväisyyttä parantaa se, että he tietävät, mitä heiltä odotetaan ja mikä on heidän roolinsa yrityksen menestymisen kannalta, työntekijöiden selkeät roolit ja odotukset. Henkilöstön osaaminen, sujuvat toimintatavat ja työtyytyväisyys tuovat yritykselle kilpailuetua. Lisäksi hyvähenkilöstöhallinta tukee johtajuutta ja henkilöstöä sekä näiden kehittymistä. (Österberg 2014, 25-28.)

Henkilöstöhallinnan tulee olla suunnitelmallista yrityksen tarpeet ja koko huomioiden. Voidaan puhua henkilöstöstrategian luomisesta yrityksiin. Henkilöstöstrategia liittyy liiketoimintastrategiaan, ja sen tarkoitus on suunnitella henkilöstön kehittämistä pitkällä aikavälillä. Henkilöstö-strategiassa arvioidaan henkilöstöresurssien nykytilaa, henkilöstön osaamista ja riittävyyttä tulevaisuudessa, näiden tarpeiden toteuttamiseksi tehdyt suunnitelmat sekä yrityksen kykyä varmistaa henkilöstöstrategian toteuttamisen edellytykset. (Österberg 2014, 25-28.)

3.1 Rekrytointi

Onnistunut rekrytointi on yrityksen menestymisen kannalta tärkeää. Mikroyritysten kohdalla onnistuneella rekrytoinnilla on erityisen suuri merkitys, koska jokainen rekrytointi syö yrityksen taloudellisia ja ajallisia resursseja. Tämän takia on tarpeen suunnitella rekrytointi huolellisesti etukäteen, ja toteuttamisessa on hyvä nähdä vaivaa sekä varata sille riittävästi aikaa. Viitala (2013, 100) toteaa rekrytoinnin olevan sitä merkittävämpää, mitä pienempi yritys on kyseessä. Kokoaikaisen työntekijän vuosikustannukset ovat tehtävästä riippuen 20 000-70 000 euroa. Kustannuksien näkökulmasta tarkasteltuna voidaan uuden työntekijän palkkaamista pitää merkittävänä investointina. Kun mukaan lasketaan vielä uuden työntekijän perehdyttäminen, työn omaksuminen ja mahdollisista virheistä johtuvat kustannukset, on yrityksen syytä panostaa rekrytointiprosessiinsa tarpeeksi. (Viitala 2013, 100-101.)

Salojärvi (2009, 127) kuvaa rekrytointia kokonaisuutena, joka pitää sisällään paljon enemmän kuin työntekijän palkkaamisen. Rekrytoinnin kokonaisuus sisältääkin toimenpiteitä ja valintoja, joilla oikeat ihmiset sijoitetaan ja ohjataan oikeisiin tehtäviin. Rekrytointi on prosessi, joka parhaimmillaan antaa yritykselle lisää osaamista, strategista kilpailuetua ja näkyvyyttä sekä tuo positiivista kehitysvoimaa ja vahvistaa yrityksen imagoa. Isoissa yrityksissä henkilöstösuunnitelma on osa yritysten strategiaa, ja rekrytointia mietitään pitkällä aikavälillä. (Salojärvi 2009, 128-130.) Samaa ajattelua olisi mielestäni tärkeää tuoda mukaan mikroyritysten rekrytointistrategiaan: vaikka lyhyen tähtäimen ajatuksena olisikin vain saada tietylle työlle tekijä, niin rekrytointipäätöksillä on kauaskantoisia seurauksia. Suunnitelmallisuuden ja ennakkoinnin merkitys kasvavat vielä entisestään yrityksen kasvaessa tai muuttuessa.



Kuvio 1: Rekrytointiprosessin eteneminen

Vaikka uuden työntekijän palkkaaminen on aikaa ja resursseja vievä prosessi, hän voi omalla panoksellaan tuoda yritykseen uusia ideoita ja tapoja tehdä työtä. Uudet ideat voivat tuoda uusia asiakkaita tai tuotteisiin voidaan lisätä palvelumyyntiä, mistä yritys voi saada suurtakin taloudellista hyötyä. Uusi työntekijä kannattaakin nähdä voimavarana ja uuden mahdollistajana. Hän tuo tullessaan joko uuden koulutuksen mukana tuomia ajankohtaista tietoa tai työkokemuksensa kautta hankittua osaamista sekä näkemystä muiden yritysten toiminnasta. Työsuhteen alussa uusi työntekijä kykenee arvioimaan yrityksen toimintatapoja ja työkulttuuria uudesta näkökulmasta ja parhaimmillaan nämä arviot rakentavat yrityksen tapoja tehdä asioita. (Viitala 2013, 98-102.)

Rekrytoinnin onnistumiseksi on tärkeää määritellä avoin tehtävä mahdollisimman tarkasti, pohtia rekrytointikanavia ja kuvata selkeästi, minkälaista työntekijää yritys etsii. Tehtävän määrittäminen selkeyttää työnantajalle omaa tarvetta ja auttaa selkeän työpaikkailmoituksen laadinnassa. Tässä yhteydessä on hyvä miettiä, tarvitaanko työntekijä kokoaikaiseksi vai osa-aikaiseksi. Minkälaisia tehtäviä työ sisältää? Millaisia ominaisuuksia uudelta työntekijältä toivotaan? Millainen koulutus hänellä on?

Rekrytointiviestintää voidaan ajatella potentiaalisen työntekijän tavoitettavuuden, kustannusten ja yrityskuvan luomisen näkökulmista. Eri rekrytointikanavat tavoittavat erilaisissa lähtökohdissa olevia työnhakijoita: Internetin työnvälityssivustot tavoittavat aktiiviset työnhakijat, mutta passiiviset työnhakijat saattavat jäädä tavoittamatta. Lehti-ilmoitus puolestaan voi tavoittaa paremmin hakijoita, jotka eivät ole aktiivisesti työnhaussa. Lehti-ilmoittelulla voidaan mainostaa yrityksen toimintaa ja esitellä yrityksen tavoitteita, arvoja ja palveluita. Lehti-ilmoittelu on yleensä paljon kalliimpaa kuin internetin työnvälityssivustojen. TE-palveluiden kautta avoimen työpaikan voi ilmoittaa ilmaiseksi. Ilmoittelu maksullisissa internetin työnvälitysyhteisöissä maksaa pääsääntöisesti 0-2000€ välillä ilmoituspaketista riippuen. Lehti-mainosten hinnat alkavat muutamasta sadasta eurosta aina kymmeneen, ellei satoihin tuhansiin euroihin. Työntekijän haussa ei kannata unohtaa alan oppilaitoksia, joista saattaa löytyä omiin tarpeisiin sopiva työntekijä. Mikroyrityksen resurssit ovat usein rajalliset, ja uuden työntekijän haku kannattaakin keskittää internetin ilmaisiin tai edullisiin työnvälityssivustoihin. (Helsilä & Salojärvi 2009, 127-137; Helsingin sanomat 2016, 22; Monster.fi 2016; Te-palvelut 2016; Uranus.fi 2016.)

Internetin työnvälitys kasvattaa suosiotaan. Internet mahdollistaa helpon ja vaivattoman työilmoituksen tekemisen, ja se tavoittaa etenkin nuoria työnhakijoita. Internetin kautta työnhakuilmoituksen saa koko maailmanlaajuiseen jakeluun pienin kustannuksin. Internethaun varjo-puoliin kuuluu työhakemusten suuri määrä. Työn hakeminen on helpottunut, ja hakemuksen jättäminen on hakijoille vaivattomampaa. Työtä lähdetään hakemaan ilman suurempia harkintoja eikä saatua työpaikkaa välttämättä oteta vastaan. Esiseulonnan merkitys satojen hakemusten käsittelyssä on noussut merkittävään rooliin. Sosiaalisen median (some) merkitys rekrytointikanavana kasvaa koko ajan. Sosiaalisen median käyttäminen ainoana rekrytointikanavana ei yleensä riitä, mutta sen käyttö sopivien hakijoiden hakemisessa toimii hyvin. (Viitala 2013, 112-114.)

Työpaikkailmoitukseen tulee kuvata melko tarkasti tuleva tehtäväkuva ja osaajaprofiili, koska ilmoitus rajaa hakijamäärää ja luo yrityksestä luotettavan sekä osaavan kuvan. Tehtäväkuvassa on hyvä mainita tehtävänimike, sijoituspaikka, työn tavoitteet sekä pääasialliset vastuut. Yrityksen kasvaessa tehtäväkuvaukseen liitetään usein kuvaus tehtävän sijoittumisesta organisaation rakenteeseen, esimies ja suhteet ulkopuolisiin toimijoihin. Osaajaprofiiliin kannattaa kuvata vapaammin työnhakijalta toivottavia ominaisuuksia, kuten pätevyys (koulutus,

kokemus), henkilökohtaiset ominaisuudet (sosiaalinen, nopea oppimaan uutta, ongelmanratkaisutaidot), motivaatio, kokonaisolemus (ulospäin suuntautuneisuus, aktiivisuus) sekä muita ominaisuuksia (paineensieto, palveluasenne). (Salojärvi 2009, 127-137.) Mitä tarkemmin osajaprofiili käy ilmi työpaikkailmoituksesta, sitä kohdennetumpia hakemuksia yrittäjä saa. Toisaalta liian tiukat kriteerit voivat karsia vartenotettavia hakijoita, joten haasteena on laatia riittävän tarkka ilmoitus.

Rekrytinnin vaikein vaihe on parhaan hakijan löytäminen ja valitseminen. Hakemusten määrästä riippuen ensimmäinen vaihe on yleensä hakijoiden karsiminen haastatteluja varten. Toki lisäksi voidaan käyttää muitakin menetelmiä, kuten ryhmäarviointia, työnäytteitä ja soveltuvuusarviointia. (Salojärvi 2009, 133 -137.) Mikroyrityksen näkökulmasta haastattelu lienee kustannustehokkain ja yksinkertaisin menetelmä. Haastattelut voivat olla järjestelmällisiä tai vapaamuotoisia, mutta ohjeistaisin mikroyrittäjää vertailun helpottamiseksi pitämään kysymysrunгон kaikille hakijoille samana. Tällöin kysymyksiä voidaan haluttaessa pisteyttää. Yleensä valintaprosessi päättyy neuvotteluun, jossa valitulle hakijalle tehdään tarjous (Salojärvi 2009, 133 -137). Jos hakija hyväksyy tarjouksen, hänen kanssaan tehdään työsopimus. Työsopimuksen teosta kerron enemmän jäljempänä.

Rekrytointiprosessissa on tärkeää tiedottaa hakijoita prosessin etenemisestä. Tämä vaihe monissa yrityksissä valitettavasti unohdetaan tai sen merkitystä ei ymmärretä. Kun yrityksessä ollaan valittu haastateltavat, on hyvä muistaa informoida tästä niitä hakijoita, jotka eivät tällä kertaa haastatteluun päässeet mukaan. Viesti kannattaa olla positiivinen ja hakemuksen jättäjää kiittävä. Tämä luo samalla hakijoiden mielikuvaa yrityksestä ja saa heidät mahdollisesti hakemaan seuraavalla kerralla. (Salojärvi 2009, 137.)

Uuden työntekijän valinnan jälkeen on hyvä arvioida rekrytointiprosessin sujuvuutta. Arvioinnissa on hyvä pohtia aikataulussa pysymistä, valinnan tekemisen helppoutta sekä sitä, minkälainen mielikuva yrityksestä on välittynyt hakijoille. Mielikuvaa voidaan kysyä valitulta ja mahdollisesti haastatteluihin pyydettyiltä. (Salojärvi 2009, 137.) Rekrytointiprosessin reflektointi on varsinkin mikroyrityksille tärkeää, koska uuden työntekijän rekrytointia tehdään usein ensimmäistä kertaa tai niitä on tehty vasta muutama.

Työntekijää valitessa hakijoita ei saa asettaa eri asemaan iän, terveydentilan, kansallisen tai etnisen alkuperän, kansalaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen, kielen uskonnon, mielipiteen, perhesuhteiden, poliittisen toiminnan tai muihin näihin verrattavan seikan vuoksi, ellei menettelylle ole olemassa perusteltua syytä. Hakijan raskaus tai sukupuoli ei saa johtaa hakijaa epäedullisempaan asemaan. Perustellusta syystä voidaan hakea tehtävään tietynlaista henkilöä. Työpaikkailmoituksen voi kohdentaa esimerkiksi jompaakumpaa sukupuolta olevalle, jos siihen on työn tai tehtävän laadusta johtuva hyväksyttävä ja painava syy. Tietynlaisten

ominaisuuksien hakeminen voi tapahtua perustellusta syystä. Työnhakulomakkeisiin ja työhaastatteluun sovelletaan henkilötietolakia. Laki ei suoraan kerro, minkälaisia asioita työnhakijalta voidaan kysyä, mutta yleisperiaatteena on, että työnhakijalta voidaan kysyä vain työn kannalta oleellisia tietoja. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011.)

Henkilöstöpalveluyritysten käyttäminen rekrytoinnissa on vakiinnuttamassa asemaansa. Tällöin yrityksen tiettyjen tehtävien rekrytoinnit annetaan yhteistyöyrityksen tehtäväksi. Yhteistyön kannalta on tärkeää, että henkilöstöpalveluyritys oppii tuntemaan yrityksen toimintatavat ja tarpeet, jotta se pystyy löytämään parhaat mahdolliset työntekijät yrityksen käyttöön. Henkilöstöpalveluyrityksen käyttäminen vapauttaa yrityksen resursseja muuhun käyttöön. (Viitala 2013, 112-114.)

Mikroyrityksille rekrytointi on ensimmäisiä tärkeitä henkilöstöhallintaan liittyviä asioita. Toki mikroyrittäjän on pitänyt tehdä monia asioita aloittaessaan yritystoiminnan, mutta nyt hänestä tulee työnantaja velvoitteineen.

3.2 Työsopimus, vakuutus ja palkat

Rekrytointi koetaan päättyneeksi, kun hakijoiden joukosta on löydetty haluttu hakija ja tämä on ilmoittanut ottavansa työpaikan vastaan. On hyvä sisällyttää rekrytointiin aiemminkin mainittuja asioita ja nähdä tämän prosessin jatkuvan aina perehdyttämiskauden loppuun. Ennen perehdyttämistä pitää tehdä työsopimus, sopia palkasta ja eduista sekä ottaa työntekijälle vakuutus ja huolehtia työterveyshuollon järjestämisestä.

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti. Suositelluin vaihtoehto on kirjallinen sopimus, josta helposti voidaan tarkistaa yhdessä sovitut asiat. Työsopimuksessa on kerrottava ainakin seuraavat asiat:

- työsuhteen osapuolet (työnantajan ja työntekijän nimi ja osoite, työnantajan koti- tai liikepaikka, työntekijän henkilötunnus ja työnantajan y - tunnus)
- työsuhteen alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto (määräaikaisuudelle pitää olla peruste)
- koeajan pituus (jos koeajasta on sovittu)
- työntekijän työtehtävien pääasiallinen sisältö
- palkan laji, suuruus ja palkanmaksukausi (voi käydä ilmi työehtosopimuksesta)
- säännöllisen työajan pituus (jos tarpeen).

Työnantajan on noudatettava työehtosopimusta, jos alalla on sellainen. Tämä siitäkin huolimatta, vaikka työnantaja itse olisikin järjestäytymätön. Määräaikaiselle työsopimukselle pitää lain mukaan olla peruste. Työsopimukseen voidaan kirjata koeaika, jonka aikana sopimus voidaan purkaa jommankumman osapuolen toiveesta ilman irtisanomisaikaa. Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, muttei kuitenkaan yli kuutta kuukautta. (Työsopimuslaki 2017; Yrityksen perustamisopas 2015, 123-125.)

Työnantajalla on velvollisuus vakuuttaa työntekijänsä ja hänen tulee huolehtia ainakin seuraavista vakuutuksista: työeläkevakuutus, lakisääteinen tapaturmavakuutus ja työttömyysvakuutus-maksu. Työeläkemaksut kerryttävät työntekijän eläkettä, tapaturmavakuutuksesta korvataan työtapaturmia sekä ammattitauteja ja työttömyysvakuutusmaksulla rahoitetaan ansiosidonnaista työttömyysturvaa. Oppaassa kerron enemmän siitä, koska vakuutukset on otettava ja niiden kustannuksista. (Työttömyysvakuutusrahasto 2016; Yrityksen perustamisopas 2015, 126-132.)

Työsopimukseen merkitään työstä maksettavan palkan suuruus. Palkka määräytyy työnantajan ja työntekijän sopimuksesta. Työnantaja sitoo työsopimuslain määrittelemä vähimmäispalkka, ellei alalla ole työehtosopimusta. Jos alalla on työehtosopimus, se määrittelee työstä maksettavan vähimmäispalkan, kokemukseen liittyvät korotukset ja muut peruspalkan päälle maksettavat lisät. Työsopimuslaissa ja työehtosopimuksissa on määritelty palkanmaksuajasta, sairaus-ajanpalkasta ja siitä, milloin palkkaa ei tarvitse maksaa. Erittelen nämä asiat tarkemmin oppaassani. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 122-124; Työsopimuslaki 2017; Österberg 2014, 69-70.)

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, kun hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemään työnsä. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, on työntekijällä oikeus täyteen palkkaan sairastumispäivältä ja sitä seuranneilta yhdeksältä arkipäivältä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, on työntekijällä oikeus saada 50% palkastaan edellä mainitulta ajalta. Mikäli työkyvyttömyys on tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella aiheutettu, ei työntekijällä ole oikeutta sairausajan palkkaan. Työnantajalla on oikeus saada työntekijälle kuuluva sairaus-vakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain mukaan kuuluva päiväraha sairausajan palkanmaksuajalta enintään maksamansa palkkaa vastaava määrä. Työntekijän on esitettävä työnantajalle lääkärintodistus sairaudestaan. Lääkärintodistus ei velvoita työnantajaa maksamaan sairausajan palkkaa, jos poissaolo johtuu esimerkiksi kosmeettisesta leikkauksesta. (Työsopimuslaki 2017; Österberg 2014, 69-70; Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 124-125.)

Työnteon estyessä työnantajan täytyy maksaa palkkaa, jos estymisen syy on työnantajasta johtuva. Syy voi olla huonosti organisoitu työ tai esimerkiksi hajonnut työväline joka pitää

korjata ennen työnteon jatkumista. Jos työntekeminen estyy työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai vastaavan syyn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta enintään 14 päivältä. Jos kyseessä on tavarantoimittajan työntekijöiden lakon vuoksi aiheutunut työn estyminen, on työntekijällä oikeus saada palkkaa seitsemältä päivältä. Edellytys on, ettei alihankkijan työntekijöiden työehdot liity työntekijän työehtoihin. (Työsopimuslaki 2017; Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 125 - 126.)

Työsuhteen päättyessä lopputili tulee maksaa työsuhteen viimeisenä päivänä. Jos maksu viivästyy, on työntekijällä oikeus saada viivästyskorkoa saatavalleen korkolain mukaan. Työntekijällä on koron lisäksi oikeus saada täysi palkka niiltä päiviltä, jotka hän joutuu odottamaan lopputiliään, mutta enintään kuudelta päivältä. Lopputilin maksamisesta voidaan sopia erikseen työsopimuksesta, jolloin voidaan välttyä odotusajan palkanmaksuvelvollisuudelta. (Työsopimuslaki 2017; Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 127.)

3.3 Perehdytys

Jotta vaativasta rekrytointiprosessista saadaan paras mahdollinen hyöty, on valitun henkilön perehdyttämiseen nähtävä aikaa ja vaivaa. Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 (2016) velvoittaa työnantajat perehdyttämään työntekijänsä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työvälineisiin ja muihin työhön liittyviin asioihin erityisesti ennen uuden työn aloittamista tai työntekijän työtehtävien muuttuessa. Työntekijän opetuksella ja ohjauksella pyritään estämään haitta- ja vaaratilanteiden syntyminen, ja annettua opetusta täydennetään tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2016.)

Perehdyttämällä on lain velvoituksen ohella toinen merkittävä tarkoitus. Rekrytointiprosessit ovat yrityksille isoja ajallisia ja taloudellisia resursseja kuluttavia prosesseja. Salojärvi (2009, 137) pitääkin perehdyttämistä osana rekrytointiprosessia. Perehdyttämisen tarkoitus on ohjata ja tukea valittua henkilöä työpaikan toimintatapoihin ja hänen omiin työtehtäviin. Tehtävästä riippuen perehdyttäminen kestää muutamasta viikosta vuoteen. Isoissa organisaatioissa perehdytykseen nimetään toinen samalla osastolla toimiva henkilö, joka saa usein perehdyttämiseen koulutusta. Esimies ja koko organisaatio on osa perehdyttämistä, mutta päävastuu on nimetyllä perehdyttäjällä. Mikroyrityksessä vastuu on pääsääntöisesti yrityksen omistajalla riippuen työntekijöiden määrästä ja työtehtävistä yrityksessä. Österberg (2014, 115) on kiteyttänyt perehdyttämisen seuraavasti: ”Perehdyttämällä tarkoitetaan kaikkia niitä toimia, joiden avulla henkilö saadaan mahdollisimman pian osaksi organisaatiota, työyhteisöä, sidosryhmiä ja oppimaan omat työtehtävänsä.”

Perehdyttämisen tarkoitus on siis saada työntekijä mahdollisimman nopeasti työyhteisön tuottavaksi jäseneksi. Tuottavuus on monessa yrityksessä päivän sana, mutta täytyy muistaa, että perehdyttämällä on toisenlaisia tarkoituksia. Hyvällä perehdytyksellä uudelle työntekijälle

luodaan turvallinen ja välittävä kokemus uudesta työpaikasta. Hänestä tulee nopeammin työyhteisön uusi jäsen. Perehdytyksen aikana käytyjen keskustelujen kautta uusi työntekijä voi tuoda esille omia ajatuksiaan, kysymyksiään ja kehitysideoitaa helpommin, kun luottamuksellinen suhde perehdyttäjään on syntynyt. Nämä kehitysideat voivat jatkossa olla tuottavia ja säästöjä aikaan saavia. (Moisalo 2011, 319-323; Österberg 2014, 115-118.)

Yrityksen kannalta on hyvä laatia perehdytyksestä suunnitelma ensimmäisestä rekrytoinnista lähtien. Tätä suunnitelmaa voidaan kutsua perehdyttämisohjelmaksi. Hyvin laadittu suunnitelma helpottaa perehdytystä ja luo siitä yleisen toimintatavan. Työturvallisuuskeskus (2016) on laatinut perehdyttämisen tarkistuslistan, josta saa hyvän pohjan yrityksen perehdyttämisuunnitelman tekemiselle. Suunnitelma kannattaa laatia huolella omaa yritystä palvelevaksi. Perehdytysuunnitelmaan voidaan koota tietopaketti, josta löytyy yritystä koskevaa tietoa, kuten toimintakertomus, työohjeet sekä työntekijöiden toimenkuvat ja yhteystiedot. Perehdytys tulee huomioida myös silloin, jos yritys myydään tai fuusioidaan. Kahden yrityksen toimintatavat harvoin ovat ihan yhteneväisiä keskenään, joten silloin on hyvä pohtia toimintatapoja, miten sulautuminen onnistuu parhaalla mahdollisella tavalla. (Österberg 2014, 118-125.)

Perehdyttämällä on tärkeä osa yritysmaailman luomisessa. Tämän takia harjoittelijoiden, kesätyöntekijöiden tai muiden lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttämiseen nähdään aikaa ja vaivaa. Näiden lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttäminen pitää nähdä mahdollisuutena luoda positiivista yrityskuvaa. Perehdyttämisen aikana ja sen lopuksi on järjestettävä aika perehdytysprosessin arviointiin. Arvioimalla perehdytystä sitä voidaan kehittää ja pitää ajan tasalla perehdytykseen liittyvää materiaalia. Perehdytysprosessi tulee arvioida sekä esimiehen että uuden työntekijän näkökulmasta. Isoissa yrityksissä arvioinnista vastaa hr-asiantuntija, mutta mikroyrityksissä arviointi monesti käydään esimiehen ja työntekijän kesken. (Salojärvi 2009, 137-140; Moisalo 2011, 328-336.)

Sisäisellä viestinnällä on merkittävä rooli perehdyttämässä. Österbergin (2014, 193) mukaan sisäinen viestintä on yrityksen sisäistä tiedonkulkua ja vuorovaikutusta. Työryhmäpalaverissa OOSIS Oy:ssä keskustelimme opinnäytetyöstäni ja yhdeksi tärkeimmäksi kohdaksi heille nousi yrityksen sisäinen kommunikaatio. Kommunikaation on oltava selkeää ja tiedonkulkuun on hyvä sopia omat pelisäännöt. Näistä pelisäännöistä tulee kertoa perehdyttämisen yhteydessä.

Yrityksessä työntekijöiden tulee tietää mitä tiedonkulunvälineitä käytetään mihinkin tarkoitukseen. Sähköpostille määritetään omat käyttötarkoitukset ja pikaviestimille, kuten tekstiviesteille tai whatsapp-viesteille omansa. Österberg (2014, 193) antaa sisäiselle viestinnälle viisi tehtävää: tiedon jakaminen, oikean ja selvän yrityskuvan rakentaminen henkilöstölle, erilaisten toimenpiteiden ja muutosten syistä sekä seurauksista viestiminen henkilöstölle, henkilöstön sitouttaminen ja yrityksen sisäinen markkinointi.

3.4 Työsuhteen irtisanominen

Irtisanomistilanteet ovat monesti varsin haastavia ja tunteita herättäviä tilanteita. Ne eivät ole helppoja irtisanovalle eikä varsinkaan irtisanottavalle. Tämän takia onkin hyödyllistä valmistautua irtisanomistilanteisiin huolella. Mikroyrityksissä irtisanomisesta kertoo esimies, joka todennäköisesti on yrityksen omistaja. Hänellä ei ole tukenaan ison organisaation hr-osastoa, mutta hänelläkin on mahdollista saada tukea irtisanomistilanteisiinsa työvoimatoimistosta tai kuuluessaan työnantajaliittoon tai Suomen yrittäjiin niin näistä paikoista.

Tukea irtisanomistilanteeseen kannattaa hakea, jotta asiat etenevät lain mukaan oikein. Österberg (2014, 206) kannustaa tekemään irtisanomistilanteisiin käsikirjoituksen, jossa kaikki tilanteeseen liittyvät asiat on laitettu muistiin. Näin ne on helpompi muistaa sanoa ja tehdä vaikeassa tilanteessa. Irtisanominen voidaan tehdä joko taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla tai työntekijästä johtuvista syistä.

3.4.1 Taloudelliset ja tuotannolliset perusteet

Taloudellinen irtisanomisperuste tarkoittaa, että yrityksen taloudellisten toimintaedellytykset ovat heikentyneet niin paljon, että yrityksen tulee vähentää palkkakuluja, jotta yrityksen taloudellinen tilanne saadaan parannettua. Tuotannollinen peruste tulee kyseeseen silloin, jos työvoiman tarve yrityksessä vähenee toiminnan supistamisen tai lakkauttamisen seurauksena. Irtisanomisperuste saattaa syntyä myös työn uudelleenjärjestelyllä. Mikroyrityksellä on selvitysvelvollisuus irtisanomiseen johtuneista syistä ja irtisanomisen muista vaihtoehtoista. Selvitysvelvollisuus tulee täytetyksi, kun työntekijöille on järjestetty tapahtuvasta tiedotustilaisuus. (Salojärvi 2009, 140-142; Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 212-215.) Mikroyrityksillä on harvoin mahdollisuus kouluttaa irtisanottavia uusiin tehtäviin tehtävien vähäisyyden vuoksi, enkä sen takia tätä prosessia opinnäytetyössäni kuvaa.

Työnantajan tulee irtisanomistilanteissa ottaa huomioon irtisanottavan muutosturva, jonka tavoitteena on irtisanottavan uudelleen työllistymisen nopeuttaminen. Säännösten tehtävä on tehostaa viranomaisten ja työnantajan yhteistyötä. Muutosturvan piiriin kuuluu työntekijä,

- jolla on ennen irtisanomisajan päättymistä vähintään kolmen vuoden työhistoria saman tai eri työnantajien palveluksessa
- joka on ollut määräaikaisessa työsuhteessa samaan työnantajaan vähintään kolme vuotta tai määräaikaisia työsuhteita on kertynyt 36 kuukautta 42 kuukauden aikana samalla työnantajalla
- joka on irtisanonut itsensä oltuaan vähintään 200 päivää lomautettuna ja edellä mainittu työhistoriaedellytys täyttyy.

Mikroyrityksissä muutosturva tarkoittaa sitä, että työnantaja kertoo irtisanottavalle työvoimatoimistoista saatavista työvoimapalveluista. Työvoimatoimistot auttavat käytännön asioissa työnantajaa. Muutosturvan piiriin kuuluvien työntekijöiden osalta työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa irtisanomisesta työvoimatoimistoon viipymättä. Jos työntekijä suostuu, voi työnantaja samalla ilmoittaa työntekijän koulutusta, työtehtäviä ja työkokemusta koskevat tiedot työvoimatoimistoon. Työnantajan tulee tiedottaa muutosturvan piiriin kuuluvia työntekijöitä näiden oikeudesta työllisyysohjelmaan ja sen tuomaan työllistymisohjelmallisään. Työllistämishojelman työntekijä tekee yhdessä työvoimatoimiston työntekijän kanssa. Yhteistointamenettelyn olen jättänyt pois opinnäytetyöstäni, koska se ei koske mikroyrityksiä. (Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 2016; Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 217-218.)

Työnantajalla on irtisanomistilanteen jälkeen takaisinottovelvoite irtisanottuja työntekijöitä kohtaan. Takaisinottovelvoite kestää neljä kuukautta työsuhteen päättymisestä. Mikäli työsuhde on jatkunut keskeytyksettä yli 12 vuotta, on takaisinottovelvoite kuusi kuukautta. Jos työnantajalla tulee tänä aikana tarve palkata työntekijöitä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin kuin joita irtisanottu työntekijä on tehnyt, tulee hänen ensisijaisesti tarjota työtä irtisanotulle työntekijälle. Irtisanotun työntekijän tulee olla työvoimatoimistossa työnhakijana. Työnantajalla on velvollisuus tiedustella irtisanotun tilannetta työvoimatoimistolta. Työn tarjoaminen kannattaa tehdä esimerkiksi kirjatulla kirjeelle, jolloin tarjoamisesta jää kirjallinen todiste eikä asiaa näin ollen voi riitauttaa. Työhönottovelvollisuus koskee myös määräaikaista tai osa-aikaista työtä. Työnantaja voi ottaa työharjoittelijan, kunhan tämä ei ole työsuhteessa yritykseen. Samoin yritys voi teettää työn vuokratyövoimalla tai suorittaa työn alihankintana, koska nämä työntekijät eivät ole työsuhteessa yritykseen. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 220-222; Työsopimuslaki 2017.)

3.4.2 Työntekijästä johtuvat perusteet

Työsuhde voidaan päättää myös muista syistä kuin talouden ja tuotannon syyt. Nämä syyt ovat työntekijästä johtuvia. Työntekijä voidaan irtisanoa, jos hän on laiminlyönyt vakavasti velvoitteitaan työnantajaa tai työtä kohtaan tai jos työntekijän työntekoaedellytykset ovat olennaisesti muuttuneet esimerkiksi pitkä yli vuoden kestänyt sairaus. Irtisanomista astetta vakavampi on työsuhteen purkaminen. Tällöin perusteet työsuhteen purkamiselle täytyy olla erityisen painavat. Erityisen painavia syitä voi olla, kun työntekijä

- vaarantaa työturvallisuuden välinpitämättömyydellään
- esiintyy työpaikalla päihtyneenä tai käyttää kielto vastaan työpaikalla päihdyttäviä aineita
- loukkaa törkeästi työnantajaa, esimiestään, työkavereitaan tai näiden perheenjäseniä tai käyttää heihin väkivaltaa

- rikkoo törkeällä tavalla kilpailevan toiminnan kieltoa
- on kertonut vääriä asioita työsopimusta tehdessään
- varastaa työnantajan omaisuutta
- on käyttäytynyt epärehellisesti.

Työsuhde voidaan molemmin puolin purkaa koeaikapurkuna ja syyksi tällöin riittää, että purku tehdään työntekijän koeaikana. Perusteen purulle tulee olla työntekijän henkilöön ja hänen työsuoritukseensa liittyvä. Työsuhdetta voidaan pitää purkautuneena silloin, jos työntekijä on ollut pois työstä yhtäjaksoisesti seitsemän päivää eikä ole tänä aikana ilmoittanut pätevää syytä poissaololleen. Purkuun riittää syyksi poissaolon syyn ilmoittamattomuus. Työnantajan velvollisuus on ilmoittaa työsuhteen purusta työntekijälle ja maksaa lopputili. Työsopimus katsotaan päättyneeksi ensimmäisestä poissaolopäivästä. (Helsilä & Salojärvi 2009, 255-257; Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 231-234; Työsopimuslaki 2017.)

Lain mukaan työntekijää ei saa irtisanoa ilman varoitusta, koska työntekijälle on annettava mahdollisuus muuttaa menettelyään. Varoituksella on Meincken ja Vanhala-Harmasen mukaan kolme tarkoitusta: Varoituksen tulee ilmoittaa työntekijälle tämän epäasiallinen käyttäytyminen ja työnantajan suhtautuminen siihen. Työntekijälle tulee kertoa, että menettelyn jatkuminen voi johtaa työsuhteen päättymiseen. Varoituksen antamisella annetaan työntekijälle mahdollisuus oman toiminnan muuttamiseen. Tärkeintä näissä on se, että työntekijä tiedostaa mahdollisuuden työsuhteen päättymiselle. Varoitus kannattaa tehdä kirjallisena, koska silloin sen toteen näyttäminen on helpompaa. Mikäli työntekijä jatkaa velvollisuuksiensa rikkomista varoituksen jälkeen, voidaan työsuhde irtisanoa. (Työsopimuslaki 2017.)

3.4.3 Lomauttaminen

Työn väheneminen voi yrityksessä olla tilapäistä, jolloin ei ole tarkoituksenmukaista irtisanoa työntekijöitä vaan hetkellistä säästöä saadaan lomauttamalla työntekijöitä. Lomauttaminen tarkoittaa työnteon ja palkanmaksun keskeyttämistä tilapäisesti työsuhteen muuten pysyessä voimassa. Lomauttaminen voi tapahtua ainoastaan työnantajan toimesta. Joissakin työehtosopimuksissa lomauttamista voidaan pitää kurinpidollisena keinona. Lomautus voi olla toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen tai osittainen. Toistaiseksi voimassa olevan lomautuksen päättymispäivä ei ole tiedossa, määräaikaisessa lomautuksessa lomautukselle on päättymispäivä ja osittaisessa lomautuksessa kyseessä on esimerkiksi työpäivän lyhentäminen kahdeksasta tunnista neljään. Niin kuin irtisanomiselle myös lomautukselle pitää olla tuotannolliset tai taloudelliset perusteet. Perusteista riippuen lomautukset voivat olla joko toistaisia tai

määräaikaisia ja osittaisia. Työnantajalla on lomautuksen aikana velvollisuus uudelleen sijoittaa ja kouluttaa työntekijöitä samoin kuin irtisanomistilanteissa. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 223-224; Työsopimuslaki 2017.)

Työnantajan tulee esittää työntekijöille ennakkoilmoitus lomautuksen perusteista, laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työntekijöille tulee järjestää tilaisuus, jossa he voivat esittää tilanteesta oman näkemyksensä. Ennakkoilmoituksen ja kuulemisen jälkeen tulee työnantajan antaa lomautusilmoitus viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Lomautuksen aikana työntekijällä on oikeus irtisanoa itsensä ilman irtisanomisaikaa. Työnantajan irtisanoessa työsuhteen on työntekijällä oikeus irtisanomisajan palkan. Lomautuksen aikana työntekijä voi tehdä töitä toiselle työnantajalle, mutta häntä sitoo edelleen voimassa oleva työsopimus eikä hän saa ilmaista liike- ja ammattisalaisuuksia. Lomautuksen aikana työnantajalla on oikeus ottaa pois työsuhte-edut asuntoetua lukuun ottamatta. Lomautuksen aikana työnantajalla on oikeus periä asunnosta vuokraa kohtuullisesti palkanmaksuvelvollisuuden päättymistä seuraavan toisen kalenterikuukauden alusta. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 225-230; Työsopimuslaki 2017.)

3.4.4 Työntekijän oma irtisanoutuminen

Työntekijä voi irtisanoutua ilman erityistä perustetta. Tällöin häntä koskee irtisanomisaika, joka lain mukaan on enintään viisi vuotta kestäneessä työsuhteessa 14 päivää ja yli viisi vuotta kestäneissä työsuhteissa yhden kuukauden. Huomioitavaa on, että työsopimuslaissa säädetyistä irtisanomisajoista voidaan poiketa työehtosopimuksissa. Työnantajan tulee olla tietoinen siitä, mitä oman alan työehtosopimus sanoo irtisanomisajoista. Työnantajan irtisanoessa työsuhteen irtisanomisajat ovat seuraavat: kun työsuhteen kesto on enintään vuosi, niin irtisanomisaika on 14 päivää; 1-4 vuotta 1 kk; 4-8 vuotta 2 kk; 8-12 vuotta 4 kk ja yli 12 vuotta 6 kk. Jos työnantaja irtisanoa työsopimuksen, siihen on oltava riittävät perusteet. (Meincke & Vanhala-Harmanen 2011, 44-45; Työsopimuslaki 2017.)

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada työstään työtodistus. Todistuksenkirjotus-velvollisuus on työnantajalla kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä. Suppeassa työtodistuksessa mainitaan työntekijän nimi, syntymäaika, työtehtävät ja työsuhteen kesto aika. Laajaan työtodistukseen työntekijä voi pyynnöstään saada arvion työtaidoistaan ja käytökseltään. Arviossa esimies antaa rehellisen käsityksensä työntekijästä ja se voi olla myönteinen, neutraali tai kielteinen. Jokaisella on oikeus saada laaja työtodistus enintään viiden vuoden ajan kuluessa työsopimuksen päättymisestä. (Helsilä 2009, 258.)

4 Opinnäytetyöprosessi ja oppaan työstäminen

Seurasin opinnäytetyöprosessissa Luukkosen (2004, 158) määrittelemää kolmea kirjoitusvaihetta, joihin kuuluvat suunnittelu, luonnostelu ja viimeistely. Näiden vaiheiden avulla kokonaisuus pysyi hyvin hallussa ja koen, että tällainen jako helpotti koko opinnäytetyöprosessiani. Pyysin aktiivisesti palautetta tuottamastani tekstistä ja Luukkosenkin (2004, 158-159) kertoo, että tällaiset välitarkastusvaiheet ovat olennaisia kirjoittamisprosessille.

Opinnäytetyöprosessi oli yllättävän vaativa ja paremmasta aikatauluttamisesta olisi varmasti ollut hyötyä. Kirjoittamiseen tulleet tauot vaikeuttivat kokonaiskuvan mielessä pysymistä ja tekivät työn jatkamisesta haastavaa.

4.1 Suunnittelu ja rajaus

Luukkonen (2004, 163) neuvoo määrittelemään sanoman, omat tavoitteet ja sen, kelle teksti suunnataan. Tämän jälkeen aletaan kerätä aineistoa ja aloitetaan kirjoitustyö. Tekstin kohdeyhmän ja tavoitteen määrittely näyttäytyikin erityisen mielenkiintoisessa valossa oman opinnäytetyöprosessini aikana. Koska kirjoitin samasta aihepiiristä sekä akateemisen esityksen että yleistajuisen ja helppolukuisen oppaan, pääsin pohtimaan tekstilajia eli tekstin kohdeyhmää ja tavoitetta erityisen perinpohjaisesti.

OOSIS Oy:llä ei ole aiemmin ollut prosessia tai ohjeistusta rekrytoinnista, perehdyttämisestä tai irtisanomistilanteista. Näin ollen sain OOSIS Oy:ltä vapaat kädet oppaan tekemiseen. Heille oli tärkeää, että opas sisälsi erityisesti rekrytoinnin ja irtisanomistilanteen. Perehdytysosioon he toivoivat sisällytettäväksi sisäisen viestinnän. Opas on alusta alkaen suunniteltu käytettäväksi sähköisesti, jolloin tiedon päivittäminen on helppoa ja hyperlinkkien käyttäminen on mahdollista. Hyperlinkkien kautta lisätiedon hakeminen on helpompaa.

OOSIS Oy:lle sopi, että lähdin suuntaamaan opasta eri alojen mikroyrityksille. Oppaan tavoitteena oli kertoa yksinkertaisesti ja selkeästi rekrytoinnista, perehdyttämisestä ja irtisanomistilanteista. Omat tavoitteeni itse opin-näytetyössä olivat lisätä tietämystäni esittelemistäni aiheista ja syventää osaamistani henkilöstöhallinnasta sekä toki osoittaa oppineisuutta eli esitellä opintojen aikana kerryttämäni asiantuntemusta. Opinnäytetyön aluksi keräsin aineistoa henkilöstöhallinnon alalta ja suunnittelin opinnäytetyön sisällysluetteloa. Sisällysluetteloön otsikoin eri aiheita, joita työhöni halusin. Tämä auttoi omaa kirjoitusprosessiani.

Teoriaosuutta kootessani en löytänyt suoraan mikroyrityksille suunnattua materiaali kovinkaan paljoa. Tutkimuskysymyksen kautta pohdin kunkin tiedon tärkeyttä itse oppaassa. Rekrytointiprosessista oppaaseen kirjoittaessani pohdin esimerkiksi vuokratyön mainitsemisen tärkeyttä. Halusin tehdä tiiviin ja helposti ymmärrettävän oppaan. Tästä syystä rajasin vuokratyön pois oppaasta ja opinnäytetyöstäni.

Avainsanat ovat tärkeässä roolissa oppaassani. Avainsanat auttavat oppaan lukijaa hakemaan lisätietoa aiheista. Luukkonenkin (2004) mainitsee avainsanat, joskin hän painottaa niiden merkitystä itse tutkimuskirjoittamisessa. Hän (2004, 172) kehottaa kirjoittajaa pistämään avainsanoja heti muistiin, kun niitä tulee mieleen. Ihmismieli toimii sattumanvaraisesti ja asioita, sanoja tai lauseita muistiin laittamalla aineistoa ja ideoita saa tekstiin runsaasti (Luukkonen 2014, 172). Tämä helpottaa itse kirjoittamisprosessia.

Opinnäytetyössäni oli mielestäni melko helppo pohtia asioiden esittämisjärjestys. Palautteen saamisen hyötynä oli tiettyjen asioiden karsiminen ja opinnäytetyön tiivistäminen. Näin oppaastani tuli selkeämpi ja helpommin luettava kokonaisuus. Luukkonen (2004, 185) kehottaa pohtimaan asioiden esittämisjärjestystä. Hänen mukaansa on kannattavaa pohtia, mitkä ovat pääasioita, mitkä pääasioihin liittyviä yksityiskohtia ja mitkä epäolennaisia asioita.

4.2 Luonnostelu

Aloitin opinnäytetyöni luonnostelun sisällysluettelon avulla. Kirjoitin asioita otsikoiden alle ja koitin saada jokaisesta otsikosta vähintään yhden kappaleen. Luukkonen (2004, 197) kuvaakin luonnostelua vaiheeksi, jossa asioita ja ajatuksia aletaan kirjoittaa kokonaisuuksiksi. Hän pitää tärkeänä sitä, että jokaisesta pääkohdasta saadaan kirjoitettua vähintään yksi kappale. Kappaleissa on hyvä kiinnittää huomiota siihen, että asian ydin tulee esitettyä kappaleen ensimmäisessä lauseessa. (Luukkonen 2004, 197.)

Luonnosteluvaiheessa aloitin kiinnittämään huomiota siihen, miten oppaan kielen täytyi olla helpommin ymmärrettävää opinnäytetyön kieleen verrattuna. Oppaan luonnostelussa oli tärkeää saada palautetta OOSIS Oy:ltä, jotta oppaassa olisi heidän kannaltaan olennaiset asiat. Ensimmäisen version kohdalla testasin oppaan käytettävyyttä myös kahdella muulla henkilöllä. Heiltä sain arvokasta tietoa oppaan helppolukuisuudesta ja hyödyllisyydestä. Tämä tieto auttoi oppaan saattamisessa lopulliseen muotoonsa.

4.3 Viimeistely

Viimeistelyn aloitin lukemalla opinnäytetyöni läpi ja tarkastelemalla asioiden esittämisjärjestystä, punaisen langan etenemistä sekä johdonmukaisuutta. Samantapaisiin seikkoihin Luukkonen (2004, 200) kehottaa kiinnittämään huomiota. Hänen mielestään ensimmäisellä läpilykukerralla kannattaa miettiä johdonmukaisuuden lisäksi sitä, pitäisikö jokin kohta poistaa, kannattaako jotakin lisätä tai olisiko hyvä sanoa jokin asia toisin (Luukkonen 2004, 200).

Seuraavalla lukukerralla kiinnitin huomiotani lauserakenteisiin ja sujuvaan tekstiin. Tämä luku-kerta oli varsinkin opasta viimeistellessäni tärkeässä roolissa, koska tavoitteissani oli tehdä helposti ymmärrettävä ja luettava opas. Tässä vaiheessa Luukkosen (2004, 200) mie-

lestä on hyvä pohtia, kannattaako asioita tiivistää, lisätä esimerkkejä, luoda havainnollisia kuvia tai kuvioita. Itse päädyin vain tiivistämään tekstiäni. Luetutin tekstiäni muilla luettavuuden parantamiseksi ja sainkin arvokasta palautetta siitä, mihin kannattaa kiinnittää huomiota.

Viimeisellä lukukerralla kiinnitin huomiota oikeinkirjoitukseen. Tämä oli mielestäni kirjoittamisprosessin vaikein vaihe ja tässä vaiheessa muista lukijoista oli valtava hyöty. Luukkosen (2004, 200) mielestä lopuksi kannattaa hioa pääotsikot ja väliotsikot. Itse tein tätä läpi koko kirjoitus-prosessin ja lopuksi vain tarkistin työni asettelun niin, että pääotsikot alkavat aina uudelta sivulta. Tämä mielestäni helpottaa lukemista ja tekee työstä selkeämmän näköisen.

4.4 Hyvän ja ymmärrettävän kielen vaatimukset

Olen pyrkinyt tekemään oppaasta mahdollisimman helppolukuisen. Usein kirjoitin ensi sanotavani auki opinnäytetyön kielellä ja mietin sen jälkeen, miten saman asian voisi sanoa niin, että merkitys aukeaisi niin sanotulle ”raksa-äijälle”. Tavoitteenani oli yksinkertaistaa, mutta toisinaan jouduin tasapainottelemaan täsmällisyyden ja ymmärrettävyyden välillä. On esimerkiksi sellaisia työlainsäädäntöön liittyviä määritelmiä, joiden sanamuoto on tärkeää säilyttää sellaisenaan, jotta merkitys ei muutu.

Opinnäytetyössäni toin esiin pitkälti samoja asioita kuin oppaassakin, mutta opasta varten hioin kieliasua ymmärrettävämpään suuntaan. Olen muun muassa pyrkinyt välttämään ns. substantiiviteettiä eli substantivoituja verbi-ilmauksia, jotka heikentävät tekstin luettavuutta (Kotimaisten kielten keskus, 2017). Oppaassa käytin asioiden hahmottamiseksi luetelmia. Alla olevassa taulukossa 1 havainnollistan, mitä tällä tarkoitan.

Opinnäytetyön kieli:	Oppaan kieli:
Onnistunut rekrytointi on yrityksen menestymisen kannalta tärkeää, koska se vie yrityksen taloudellisia ja ajallisia resursseja.	Onnistunut rekrytointi on yrityksen menestymisen kannalta tärkeää, koska se säästää aikaa ja rahaa.
Tehtävänkuvaa tarkennettaessa on hyvä pohtia yrityksessä jo olevaa osaamista ja sitä, millaista osaamista yritys tarvitsee nyt ja tulevaisuudessa tullakseen toimivammaksi ja menestyvämmäksi.	Kun tehtävänkuvaa tarkennetaan, on hyvä pohtia, mitä tietoja ja taitoa yrityksessä on ja mitä puolestaan tarvitaan lisää. Nykylänteen lisäksi on hyvä miettiä myös tulevaisuudensuunnitelmia.
Rekrytointi kannattaa käsittää kokonaisuutena, joka sisältää tehtävän kartoituksen,	Oppaan kieli: Rekrytointi on kokonaisuus, johon kuuluu monia asioita. Rekrytoijan

oikean ihmisen valitsemisen ja tämän perehdyttämisen yrityksen käytäntöihin sekä itse tehtävään.	muistilista: 1) kartoita tehtävä, 2) valitse oikea ihminen, 3) kerro muille hakijoille kohdelliaasti valinnasta, 4) perehdytä uusi työntekijä yrityksen toimintaan ja itse tehtävään.
--	---

Kuvio 2: Kieliasun havainnollistaminen

5 Tutkimuksen tulokset

Tein työharjoittelun aikana osallistuvaa havainnointia OOSIS Oy:n henkilöstöhallinnasta ja selvisi, ettei heillä ollut prosessia eikä ohjeistusta rekrytointiin tai irtisanomistilanteisiin liittyen. Lähdin työstämään löytämäni haastetta yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunnan kanssa käytin apunani aivoriihityöskentelyä, jonka avulla sain paljon hyviä ideoita oppaan sisältöön.

Osallistuvan havainnoinnin ja aivoriihityöskentelyn jälkeen aloin kerätä tutkimuskirjallisuutta. Tutkimuskirjallisuudessa kiinnitin huomiota rekrytointiin, perehdyttämiseen ja irtisanomistilanteisiin ja koostin siitä opasta mikroyrityksen näkökulmasta.

Testasin oppaan käytettävyyttä sen eri versioiden avulla. Testaajina toimivat OOSIS Oy:n työntekijät sekä juuri aloittanut mikroyrittäjä ja yrittämisestä täysin tietämätön henkilö. Testauksen tarkoitus oli selvittää oppaan käytettävyyttä, helppolukuisuutta ja sisällön tarkoituksenmukaisuutta. Testauksen tein avoimen haastattelun menetelmällä.

Opas valmistui syyskuussa 2017 ja saamani palautteen perusteella OOSIS Oy on lopputulokseen varsin tyytyväinen. He käyttävät opasta rekrytoinnin, perehdytyksen ja irtisanomistilanteiden ohjeistuksena varmistaakseen yhdenmukaisen prosessin henkilöstönvaihdoksissa. Näin ollen opas täyttää heidän asettamat tavoitteet hienosti.

Mikroyrityksen näkökulma on vahvasti läsnä oppaassa ja se etenee johdonmukaisesti rekrytoinnin alusta perehdytyksen loppuun vastaten myös kysymykseen, miten toimia irtisanomistilanteissa työsuhteen lopussa. Oppaasta jäi paljon asioita pois, kuten työsuhde-edut, työterveyshuolto ja työyhteisön kehittäminen. Fokus oli tiiviissä selkeässä henkilöstöhallinnan oppaasta mikroyrityksille. Suurin osa mikroyrityksistä on yhden hengen yrityksiä, jotka kasvaessaan joutuvat ensimmäisen kerran tekemisiin ulkopuolisen henkilön palkkaamiseen. Näin ollen oppaaseen valitut aiheet ovat perusteltuja.

Mikroyrityksen perustanut haastateltava kuvaili oppaan sisältävän olennaisia asioita henkilöstöä rekrytoitaessa, perehdytettäessä ja irtisanottaessa. Rekrytointiprosessi mainonnan näkö-

kulmasta oli hänelle ajatuksia herättävä ja tämän hän aikoo ottaa huomioon mahdollista rekrytointia tehdessään. Hän jäi kaipaamaan varsinaisen tieto-osuuden korostamista ja jonkinlaista yhteenvetoa oppaan loppuun.

Yrittämisestä ja yrittäjyydestä tietämätön haastateltava koki oppaan selkeäksi lukea. Hän koki, että nimenomaan mikroyrityksille suunnatun oppaan avulla rekrytoiminen olisi hänelle helpompaa kuin silloin jos hän hyödyntäisi yleisiä rekrytointioppaita joissa tätä erityisnäkökulmaa ei ole huomioitu. Perehdyttämisen osiosta hyötyisi haastateltavan mukaan ihan tavalliset esimiehet alasta riippumatta. Haastateltavasta linkit ja asiasanat olivat hyvä lisä monipuoliseen oppaaseen.

6 Johtopäätökset

Opinnäytetyöprosessi oli opettavainen matka henkilöstöhallinnan teoriaan. Alun perin minulla oli tarkoitus työstää opas, joka olisi kattanut isomman osan henkilöstöhallintaa ja sen teoriaa. Jo tietoa hakiessani aloin hahmottaa, että aihepiiriä olisi välttämätöntä rajata, jotta asioiden tarkastelu ei jäisi pelkäksi pintaraapaisuksi tai maininnaksi. Lisäksi tulin siihen tulokseen, että tekemäni rajausta tavoittaa nimenomaan mikroyrityksen henkilöstöhallinnan kannalta olennaiset asiat. Henkilöstöhallinnan kysymykset tulevat ajankohtaisiksi mikroyrityksissä yleensä ensimmäisen kerran siinä vaiheessa, kun on aika rekrytoida ensimmäinen työntekijä ja mikroyrittäjästä tulee työnantaja. Rajaaminen rekrytointiin, perehdytykseen ja irtisanomistilanteisiin oli perusteltua opinnäytetyöhön käytettävän ajan puolesta.

Halusin tehdä oppaan mikroyrityksille rekrytoinnista, perehdyttämisestä ja irtisanomistilanteista, koska olin työharjoittelussa mikroyrityksessä ja opinnoissani suuntauduin henkilöstöhallintaan. Oppaan teon aikana perustin ensimmäisen yritykseni, ja näin oppaasta tuli ajankohtaista oman yrittäjyyteni näkökulmasta.

Koen oppaastani olevan hyötyä jo yritystä perustavalle yrittäjälle. Siinä on kerrottu lain vaatimista asioista yksinkertaisesti ja monipuolisesti. Liitin oppaaseen asiasanat, joiden avulla ajantasaisen tiedon hakeminen internetistä on helppoa. Mikäli tietoa haluaa hakea lisää, sitä helpottavat oppaan linkit ja asiasanat.

Oppaan työstäminen oli minulle uusi kokemus. Asetin oppaalle tavoitteeksi helppolukuisuuden ja käytännölläisyyden. Mielestäni saavutin nämä tavoitteet. Oppaasta tuli tiivis, helposti luettava ja käytäntöä helpottava. Uskon oppaani helpottavan jo toimivia mikroyrityksiä sekä yrittäjyyttä harkitsevia.

Oppaan helppolukuisuutta lisäisi visuaalisen ilmeen kohentaminen ja taitto sekä esimerkiksi kuvien ja värien lisääminen. Alkuperäinen ajatukseni olikin tehdä yhteistyötä graafisen suunnittelun koulutusohjelmassa olevan opiskelijan kanssa siten, että tämä olisi tehnyt omana opinnäytteenään visuaalisen ilmeen ja taiton produktilleni eli oppaalleni ja toki olisimme yhdessä pohtineet oppaan sisällön sekä esitystavan välistä suhdetta. Tällaiseen monialaiseen yhteistyöhön kannustavat projektit voisivat mielestäni antaa opiskelijoille hyviä valmiuksia työelämään, jossa työntekijä lähes poikkeuksetta pääsee tekemään työtä eri alojen asiantuntijoiden joukossa ja tarvitsee näin ymmärrystä monialaisesta työskentelystä. Valitettavasti en saanut kyselyihini vastausta oppilaitoksesta. Oman kokemukseni pohjalta ainakin omalta koulutusalaltani puuttuvat edelleen valmiit rakenteet tällaisten yhteistyöprojektien toteutukseen, jolloin yhteistyöprojektin toteuttaminen jää yksittäisen opiskelijan aktiivisuuden ja kiinnostuksen varaan.

Opinnäytetyö syvensi omaa osaamistani henkilöstöhallinnan ammattilaisena. Teoriatiedon hankkiminen oli mielekästä, ja se lisäsi omaa tietoaani valtavasti henkilöstöhallinnan koko alueelta. Koen opinnäytetyönprosessin ansiosta olevani valmiimpi toimimaan henkilöstöhallinnan työtehtävissä. En on vielä täysin luopunut alkuperäisestä ajatuksestani laatia kattava opas kaikista keskeisistä henkilöstöhallinnan osa-alueista. Laajemman oppaan voisi tehdä yhteistyössä Uusyritys-keskuksen tai Suomen yrittäjien kanssa. Näin oppaan saisi sähköisesti jaettua yhteistyökumppanien kotisivuilla, jolloin siitä voisi hyötyä useammat yritykset.

Lähteet

Painetut

Helsilä, M. 2009. Henkilöstöhallinto: Työsuhdeasiat ja henkilöstöpalvelut. Teoksessa Helsilä, M. & Salojärvi, S. (toim.) Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeen-linna: Kariston Kirjapaino Oy.

Holopainen, T. (Toim.) 2015. Yrityksen perustamisopas. Porvoo: Bookwell Oy.

Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro Oy.

Luukkonen, M. 2004. Tekstiä tekemään! Kirjoittajan opas. Juva: WS Bookwell Oy.

Meincke, N & Vanhala-Harmanen, M. 2011. Esimiehen työsuhdeopas. Jyväskylä: Bookwell Oy.

Metsämuuronen, J. 2008. Laadullisen tutkimuksen perusteet. 3.uudistettu painos. Helsinki: International Methelp.

Moisalo, V-P. 2011. Uusi HR Arjen henkilöstöjohtamista. Kuopio: Suomen Graafiset Palvelut Oy.

Salojärvi, S. 2009. Henkilöstösuunnittelu, rekrytointi ja valinnat. Teoksessa Helsilä, M. & Salojärvi, S. (toim.) Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen; Strateginen kilpailutekijä. Porvoo: Bookwell Oy.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Viro: Meedia Zone OÜ.

Sähköiset

EUR-Lex. Mikroyritysten sekä pienten ja keskisuurten yritysten määritelmä. Viitattu 29.4.2016. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=URISERV:n26026>

Helsingin Sanomat. 2016. Mediatiedot 2016. Viitattu 2.5.2016. <http://media.sanoma.fi/tiedostot/sanoma-mediatiedot-041016.pdf>

Kotimaisten kielten keskus. 2017. Viitattu 11.9.2017. https://www.kotus.fi/ohjeet/saadostielen_ohjeita/substantiiviteyden_tarkastus

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta. 2016. Viitattu 3.8.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120916>

Monster.fi. 2016. Tuotteet. Viitattu 2.5.2016. <http://mhx.monster.fi/tuotteet/all-products.aspx>

OOSIS Oy. 2016. OOSIS. Viitattu 29.4.2016. <http://www.oosis.fi/web/yritys>

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 17.11.2017. http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4_2.html

Suomen Yrittäjät. 2015. Yrittäjäystilastot. Viitattu 29.4.2016. https://www.yrittajat.fi/sites/default/files/migrated_documents/sy_yrittajystilastot_2015.pdf

Te-Palvelut. 2016. Löydä työntekijä. Viitattu 2.5.2016. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/index.html

Tilastokeskus. 2016. Tietoa tilastoista: Käsitteet ja Määritelmät. Viitattu 29.4.2016. <http://www.stat.fi/meta/kas/mikroyritys.html>

Työsopimuslaki. 2017. Viitattu 27.10.2017. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L6P2>

Työttömyysvakuutusrahasto. 2016. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 3.8.2016. <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/>

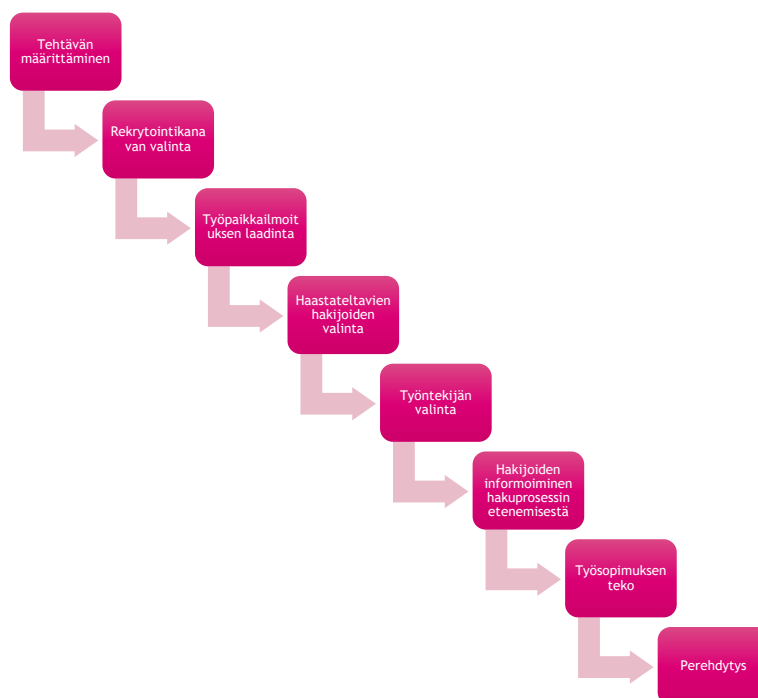
Työturvallisuuslaki. 2016. Viitattu 3.8.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Uranus.fi. 2016. Työpaikkailmoittelu. Viitattu 2.5.2016. <http://rekryointi.uranus.fi/tyopaikkailmoitus/>

Julkaisemattomat

Jantunen, P. 2016. Toimitusjohtajan haastattelu. 25.4.2016. OOSIS Oy. Helsinki.

Kuviot



Kuvio 1: Rekrytointiprosessin eteneminen 10

Kuvio 2: Kieliasun havainnollistaminen 24

Liitteet

Liite 1: OOSIS Oy:n arvio oppaasta	31
Liite 2: Rekrytoinnin, perehdytyksen ja irtisanomistilanteiden opas Mikroyrityksille	32

Liite 1: OOSIS Oy:n arvio oppaasta

OOSIS oy:ssä henkilöstövaihdoksia ei tapahdu säännöllisesti, joten yritykselle ei ole tehty prosessia ja ohjeistusta rekrytointi- ja irtisanomistilanteisiin. Jokainen tapaus hoidetaan asiasta vastaavan henkilön oman osaamisen mukaan. Henkilöstövaihdosten onnistuminen on yritykselle elintärkeää.

Jari Sepänkummun opas "Rekrytinnin, perehdytyksen ja irtisanomistilanteiden opas mikroyrityksille" antaa meille selkeän ja kattavan ohjeistuksen näihin tilanteisiin. Oppaan avulla varmistamme, että asiat hoidetaan oikein, vaikka vastuuhenkilö vaihtuisikin. Meidän ei tarvitse joka kerta muistella miten asiat viimeksi hoidettiin, vaan meillä on selkeä ohje ja muistilista. Oppaan avulla saamme selkeän ja yhdenmukaisen prosessin henkilöstövaihdoksiin. Tällaista opasta ei olisi omilla resursseilla koskaan saatu aikaiseksi, mutta se tulee todella tarpeeseen.

Mikko Punakallio

Partner

OOSIS Oy

Liite 2: Rekrytoinnin, perehdytyksen ja irtisanomistilanteiden opas Mikroyrityksille

Rekrytoinnin, perehdytyksen ja irtisanomistilanteiden opas Mikroyrityksille

Tekijä:
Jari Sepänkumpu

Sisällys

Johdanto.....	1
1 Rekrytointi.....	2
1.1 Työpaikkailmoitus	3
1.2 Työnhakijan valitseminen.....	3
1.3 Työsopimuksen tekeminen.....	3
1.4 Palkka.....	4
2 Perehdytys	6
2.1 Perehdytysuunnitelma	6
2.2 Perehdytyksen arviointi	6
2.3 Sisäinen viestintä	6
3 Irtisanominen.....	8
3.1 Taloudelliset ja tuotannolliset syyt	8
3.2 Muutosturva	8
3.3 Takaisinottovelvoite	9
3.4 Työntekijästä johtuva irtisanominen.....	9
Lähteet	11
Asiasanat	12

Johdanto

Tämän oppaan tarkoitus on tarjota mikroyritykselle yksinkertainen, helppolukuinen opas työntekijän rekrytoinnista, perehdyttämisestä ja irtisanomistilanteista.

Rekrytoiminen kuulostaa yksinkertaiselta toimelta. Siihen on hyvä paneutua huolellisesta, koska se on yksi yrityksen isoimmista taloudellisista panostuksista liiketoimintaan. Rekrytointi on yritykselle merkittävä investointi, joka on luonnollisesti tärkeää saada pysymään yrityksessä ja tuottamaan mahdollisimman nopeasti. Siksi hyvin hoidetun rekrytoinnin kruunaa huolellinen perehdytys. Ilman hyvää perehdyttämistä työntekijän työpanos ja sitoutuminen yritykseen saattavat jäädä vaillinaisiksi. Lopuksi käydään läpi tilannetta, jossa työntekijästä täytyy syystä tai toisesta luopua. Irtisanomistilanteet eivät ole helppoja, ja nekin on hyvä hoitaa suunnitelmallisesti.

Mikäli tarvitset oppaan esittelemistä aiheista lisätietoa, voit hyödyntää tiedonhaussa kunkin aiheen alle listattuja asiasanoja esimerkiksi syöttämällä hakusanoja hakukoneeseen. Asiasanat on listattu omaksi hakemistokseen myös oppaan loppuun.

1 Rekrytointi

Rekrytointi on yrityksen menestymisen kannalta tärkeää, koska se vie aikaa ja rahaa. Rekrytoinnissa on hyvä muistaa, että se on työntekijän palkkaamisen lisäksi myös tärkeää mainontaa yritykselle. Ei siis ole ihan sama, miten rekrytoinnin hoitaa. Suunnitelmallisuus ja huolellisuus kannattaa, koska kokoaikaisen työntekijän vuosikustannus voi olla 20 000-70 000 euroa toimenkuvasta riippuen.

Rekrytointi on kokonaisuus, johon kuuluu monia asioita. Ne voi kuvata vaikkapa seuraavan muistilistan avulla:

- Kartoita tehtävä
- Valitse oikea ihminen
- Kerro muille hakijoille kohteliaasti valinnasta ja kiitä heitä hakemuksesta
- Perekdytä uusi työntekijä yrityksen toimintaan ja itse tehtävään.

Jos mikroyrityksessä ollaan palkkaamassa ensimmäistä työntekijää, on ennen rekrytointia hyvä miettiä seuraavia asioita:

1. Rekisteröityminen [työnantajarekisteriin](#) (Tämä on tarpeen, jos yrityksen palveluksessa on kalenterivuonna vähintään kaksi vakituista työntekijää tai kuusi tilapäistä työntekijää.)
2. [Työnantajan vakuutukset](#) työntekijälle (Vakuuttamisvelvollisuus alkaa jo ensimmäisestä palkatusta työntekijästä.)
3. [Työterveyshuolto](#) (Työnantajalla on velvollisuus järjestää työsopimussuhteessa oleville työntekijöille ehkäisevä työterveyshuolto.)

Rekrytoinnin onnistumiseksi on tärkeää määritellä mahdollisimman tarkasti, minkälaista työntekijää yritys etsii. Tehtävänkuvan määrittäminen selkeyttää yrityksen omaa näkemystä, karsii sopimattomia hakijoita ja säästää aikaa. Kun tehtävänkuvaa tarkennetaan, on hyvä pohtia, mitä tietoja ja taitoa yrityksessä on ja mitä puolestaan tarvitaan lisää. Nykytilanteen lisäksi on hyvä miettiä myös tulevaisuudensuunnitelmia.

Rekrytointi-ilmoitusta varten kannattaa pohtia rekrytointikanavia: TE-toimiston sivut, työnvälityssivut, ilmoitustaulut, lehti-ilmoitus, sosiaalinen media, ”puskaradio” jne. Ilmoituksessa on tarpeen kuvata avoin tehtävä selkeästi: Tarvitaanko työntekijä **kokoaikaiseksi vai osa-aikaiseksi**? Minkälaisia tehtäviä työ sisältää? Millaisia ominaisuuksia uudelta työntekijältä toivotaan? Millainen koulutus hänellä tulisi olla?

Rekrytointiprosessissa on tärkeää tiedottaa hakijoita prosessin etenemisestä. Tämä vaihe monissa yrityksissä valitettavasti unohdetaan tai sen merkitystä ei ymmärretä. Kun yrityksessä on valittu haastateltavat, on hyvä muistaa informoida tästä myös niitä hakijoita, jotka eivät tällä kertaa haastatteluun päässeet mukaan. Viesti kannattaa olla positiivinen ja hakemuksen jättäjää kiittävä. Tämä luo samalla hakijoiden mielikuvaa yrityksestä ja saa heidät mahdollisesti hakemaan myös seuraavalla kerralla.

Asiasanat:

Rekrytointi, työnantaja, työntekijä, työnantajarekisteri, työnantaja vakuutukset, työterveyshuolto

Linkit:

Työnantajarekisteri

https://www.vero.fi/fiFI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Yhdistys_ja_saatio_tyonantajana

Vakuutukset

<https://yrityssuomi.fi/lakisaateiset-vakuutukset1>

Työterveyshuolto

<http://www.kela.fi/tyoterveyshuolto>

1.1 Työpaikkailmoitus

Ennen työpaikkailmoituksen laadintaa on hyvä miettiä, mitä rekrytointikanavaa käytetään, koska ne tavoittavat eri lähtökohdissa olevia työnhakijoita. Internetin ja sosiaalisen median kautta haku tavoittaa aktiivisia työnhakijoita, mutta passiiviset hakijat saattavat jäädä tavoittamatta. Perinteisellä lehti-ilmoituksella voidaan tavoittaa paremmin heitä, jotka eivät ole työhaussa niin aktiivisia. Internetin työnvälityssivustot ovat huomattavasti edullisempia kuin lehti-ilmoitukset. Puskaradionkaan merkitystä ei varsinkaan pienen yrityksen kannata väheksyä. Toisen suosittelema työntekijä on jo käynyt yhden arvioinnin läpi.

Ilmoitusta laadittaessa on hyvä muistaa, että se on myös yrityksestä kertova mainos. Työpaikkailmoituksesta on hyvä käydä selville seuraavat asiat:

1. Rekrytoiva yritys
2. Tehtävän kuvaus ja siihen liittyvät vastuut
3. Pätevyysvaatimukset (koulutus, kokemus)
4. Työnhakijan henkilökohtaiset ominaisuudet (atk-aidot, sosiaalisuus, palveluhaluttuus yms.)
5. Yrityksen tarjoamat edut työntekijälle
6. Lisätietoa tehtävästä antava henkilö ja aika, jolloin hän on tavoitettavissa
7. Haku aika, mihin mennessä työhakemukset tulee olla yrityksessä

Asiasanat:

Työpaikkailmoitus, työnvälitys

Linkit:

Työnvälityspalvelut

<http://te-palvelut.fi/te/fi/index.html>

https://www.monster.fi/?intcid=swoop_TopNav_Logo

<http://www.uranus.fi>

1.2 Työnhakijan valitseminen

Rekrytoinnin tarkoitus on löytää sopivin työnhakija tehtävään. Mikroyrityksen näkökulmasta haastattelu lienee kustannustehokkain ja yksinkertaisin menetelmä. Haastattelut voivat olla järjestelmällisiä tai vapaamuotoisia, mutta vertailun helpottamiseksi kysymysrunko kannattaa olla kaikille hakijoille sama. Tällöin kysymyksiä voidaan myös haluttaessa pisteyttää ja kysymyksille antaa erilaiset painoarvot. Lopuksi valitulle hakijalle tehdään tarjous, josta voidaan vielä neuvotella. Jos hakija hyväksyy tarjouksen, hänen kanssaan tehdään työsopimus.

Jos haku on julkinen, kannattaa olla tarkkana, ettei syyllistyy syrjintään. Tehtävään voidaan hakea tietynlaista henkilöä vain perustellusta syystä. Työpaikkailmoituksen voi kohdentaa esimerkiksi jompaakumpaa sukupuolta olevalle, jos siihen on työn tai tehtävän laadusta johtuva hyväksyttävä ja painava syy. Tietynlaisten ominaisuuksien hakeminen voi myös tapahtua perustellusta syystä. Työnhakulomakkeisiin ja työhaastatteluun sovelletaan henkilötietolakia. Laki ei suoraan kerro, minkälaisia asioita työnhakijalta voidaan kysyä, mutta yleisperiaatteena on, että työnhakijalta voidaan kysyä vain työn kannalta oleellisia tietoja. Esimerkiksi siviilisääty, perhetilanne tai uskonto liittyvät erittäin harvoin suoraan haettavaan tehtävään.

1.3 Työsopimuksen tekeminen

Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti. Suositelluin vaihtoehto on kirjallinen sopimus, josta helposti voidaan tarkistaa yhdessä sovitut asiat. Työsopimuksessa on kerrottava ainakin seuraavat asiat:

- työsuhteen osapuolet (työnantajan ja työntekijän nimi ja osoite, työnantajan koti- tai liikepaikka, työntekijän henkilötunnus ja työnantajan y - tunnus)
- työsuhteen alkamisajankohta

- määräaikaisen työsopimuksen kesto (määräaikaisuudelle pitää olla peruste)
- koeajan pituus (jos koeajasta on sovittu)
- työntekijän työtehtävien pääasiallinen sisältö
- palkan laji, suuruus ja palkanmaksukausi (voi käydä ilmi myös työehtosopimuksesta)
- säännöllisen työajan pituus (jos tarpeen).

Työnantajan on noudatettava työehtosopimusta, jos alalla on sellainen. Työehtosopimusta on noudatettava, vaikka työnantaja itse olisikin järjestäytymätön. Määräaikaiselle työsopimukselle pitää lain mukaan olla peruste. Työsopimukseen voidaan kirjata koeaika, jonka aikana sopimus voidaan purkaa jommankumman osapuolen toiveesta ilman irtisanomisaikaa. Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella jokaista 30:tä kalenteripäivää kohti, minkä työntekijä on ollut koeaikana poissa työstä työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi. Määräaikaisissa alle kahdeksan kuukautta kestävien työsuhteiden koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestoista.

Asiasanat:

Työsopimus, työehtosopimus, työsopimuslaki, koeaika

Linkit:

Työsopimuslaki

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työehtosopimukset

<http://www.finlex.fi/fi/viranomaiset/tyoehto/>

1.4 Palkka

Palkanmaksu pähkinänkuoressaan:

- palkan suuruus
- maksupäivä
- palkkalaskelma
- palkanmaksu sairausajalta: palkka työntekijälle ja päiväraha työnantajalle Kelalta
- palkanmaksu työteon estyessä

Työsopimukseen merkitään työstä maksettavan palkan suuruus. Palkka määräytyy työnantajan ja työntekijän sopimuksesta. Työnantaja sitoo työsopimuslain määrittelemä vähimmäispalkkaa, ellei alalla ole työehtosopimusta. Jos alalla on työehtosopimus, se määrittelee työstä maksettavan vähimmäispalkan, kokemukseen liittyvät korotukset ja muut peruspalkan päälle maksettavat lisät. Työsopimuslaissa ja työehtosopimuksissa on myös määritelty palkanmaksuaika, sairausajanpalkka ja siitä, milloin palkkaa ei tarvitse maksaa.

[Työsopimuslain](#) mukaan palkka on maksettava palkanmaksukauden viimeisenä päivänä, jollei toisin sovita. Mikäli aikapalkan perusteena on viikkoa lyhyempi aika, palkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Suorituspalkkatyössä palkanmaksukausi saa olla enintään kahden viikon pituinen, ellei suorituspalkkaa makseta kuukausittain tulevan palkan yhteydessä. Jos osa palkasta määräytyy voitto-osuutena, provisiona tai muulla vastaavalla perusteella, saa tämän osan maksukausi olla säädettyä pidempi, kuitenkin enintään 12 kuukautta. Jos palkanmaksupäivä osuus viikonlopuksi tai arkipyhäksi, on palkka maksettava edellisenä arkipäivänä.

Palkanmaksun yhteydessä työntekijälle pitää antaa jokaisesta palkkakaudesta palkkalaskelma, josta ilmenee maksetut verot ja palkan oikeellisuus. Palkanmaksu suoritetaan työnantajan pankkitilille ja vain pakottavasta syystä palkka voidaan maksaa käteisellä. Käytännössä palkka

maksetaan lähes aina työntekijän pankkitilille. Palkanmaksusta kannattaa tarkistaa oman alan työehtosopimuksessa sovitut asiat.

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, kun hän sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemään työnsä. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, on työntekijällä oikeus täyteen palkkaan sairastumispäivältä ja sitä seuranneilta yhdeksältä arkipäivältä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, on työntekijällä oikeus saada 50% palkastaan edellä mainitulta ajalta. Mikäli työkyvyttömyys on tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella aiheutettu, ei työntekijällä ole oikeutta sairausajan palkkaan. Työntekijän on esitettävä työnantajalle lääkärintodistus sairaudesta. Lääkärintodistus ei velvoita työnantajaa maksamaan sairausajan palkkaa, jos poisolo johtuu esimerkiksi kosmeettisesta leikkauksesta.

Työnantajalla on oikeus saada Kelalta työntekijälle kuuluva sairausvakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain mukaan kuuluva päiväraha sairausajan palkanmaksuajalta enintään maksamansa palkkaa vastaava määrä.

Työnteon estyessä työnantajan täytyy maksaa palkkaa, jos estymisen syy on työnantajasta johtuva. Syy voi olla huonosti organisoitu työ tai esimerkiksi hajonnut työväline joka pitää korjata ennen työnteon jatkumista. Jos työntekeminen estyy työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai vastaavan synn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta enintään kuitenkin 14 päivältä. Jos kyseessä on tavarantoimittajan työntekijöiden lakon vuoksi aiheutunut työn estyminen, on työntekijällä oikeus saada palkkaa seitsemältä päivältä. Edellytys on, ettei alihankkijan työntekijöiden työehdot liity työntekijän työehtoihin.

Asiasanat:

Palkkaus, palkkalaskelma, työsopimuslaki, työehtosopimus, vähimmäispalkka

2 Perehdytys

Perehdyttämisen tarkoitus on saada työntekijä mahdollisimman nopeasti työyhteisön tuottavaksi jäseneksi. Tuottavuus on monessa yrityksessä päivän sana, mutta täytyy muistaa, että perehdyttämisellä on myös toisenlaisia tarkoituksia. Hyvällä perehdytyksellä uudelle työntekijälle luodaan turvallinen ja välittävä kokemus uudesta työpaikasta. Hänestä tulee nopeammin työyhteisön uusi jäsen.

Perehdytyksen aikana käytyjen keskustelujen kautta uusi työntekijä voi tuoda esille omia ajatuksiaan, kysymyksiään ja kehitysideoitaan helpommin, kun luottamuksellinen suhde perehdyttäjään on syntynyt. Nämä kehitysideat voivat jatkossa olla yritykselle arvokkaita.

2.1 Perehdytysuunnitelma

Yrityksen kannalta on hyvä laatia perehdytyksestä suunnitelma ensimmäisestä rekrytoinnista lähtien. Tätä suunnitelmaa voidaan kutsua myös perehdyttämisohjelmaksi. Hyvin laadittu suunnitelma helpottaa perehdytystä ja luo siitä yleisen toimintatavan. Työturvallisuuskeskus (2016) on laatinut [perehdyttämisen tarkistuslistan](#), josta saa hyvän pohjan yrityksen perehdyttämissuunnitelman tekemiselle.

Suunnitelma kannattaa laatia huolella omaa yritystä palvelevaksi. Perehdytysuunnitelmaan voidaan koota tietopaketti, josta löytyy toimintakertomus, työohjeet, työntekijöiden toimenkuvat ja yhteystiedot sekä sisäisen viestinnän ohjeistus.

2.2 Perehdytyksen arviointi

Perehdyttämisellä on tärkeä osa yritysmaailman luomisessa. Tämän takia harjoittelijoiden, kesätyöntekijöiden tai muiden lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttämiseen nähdään aikaa ja vaivaa. Näiden lyhytaikaisten työntekijöiden perehdyttäminen pitää nähdä mahdollisuutena luoda positiivista yrityskuvaa.

Perehdyttämisen aikana ja sen lopuksi on järjestettävä aika perehdytysprosessin arviointiin. Arvioimalla perehdytystä sitä voidaan kehittää ja pitää ajan tasalla perehdytykseen liittyvää materiaalia. Perehdytysprosessi tulee arvioida sekä esimiehen että uuden työntekijän näkökulmasta.

2.3 Sisäinen viestintä

Sisäinen viestintä on tärkeä osa perehdyttämistä, jotta jokainen työntekijä tietää, miten työpaikalla viestitään, mitä viestitään, kenelle viestitään ja minkälaisia viestintävälineitä käytetään (esim. sähköposti, intranet, mobiilisovellukset jne.). Sisäiselle viestinnälle voidaan antaa viisi tehtävää:

1. tiedon jakaminen
2. oikean ja selvän yrityskuvan rakentaminen
3. syiden ja seurauksien viestiminen työntekijöille
4. henkilöstön sitouttaminen
5. yrityksen sisäinen markkinointi.

Selkeät pelisäännöt sisäisessä viestinnässä sujuvoittavat ja tehostavat työtä, ennaltaehkäisevät väärinkäsityksiä ja konflikteja, luovat hyvää ilmapiiriä sekä saavat työntekijät pysymään yrityksessä mukana. Sisäisen viestinnän ohjeistus on hyvä liittää osaksi perehdytysuunnitelmaa ja uudelle työntekijälle annettavaa tietopakettia.

Asiasanat:

Perehdytys, työsuojelu, työturvallisuuslaki, perehdyttämisen tarkistuslista, perehdyttämisohjelma, perehdytysuunnitelma

Linkit:

Työturvallisuuslaki

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Perehdyttämisen tarkistuslista

https://ttk.fi/files/4644/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf

3 Irtisanominen

Irtisanominen pähkinänkuoressaan:

- tukipalvelut ja muistilista irtisanomistilanteeseen
- tuotannolliset ja taloudelliset perusteet
- työntekijän toiminnasta johtuvat perusteet: painavat syyt, kirjallinen varoitus
- muutosturva ja takaisinottovelvollisuus

Irtisanomistilanteet ovat monesti varsin haastavia ja tunteita herättäviä tilanteita. Ne eivät ole helppoja irtisanovalle eikä varsinkaan irtisanottavalle. Tämän takia onkin hyödyllistä valmistautua irtisanomistilanteisiin huolella. Mikroyrityksissä irtisanomisesta sanoo esimies, joka todennäköisesti on myös yrityksen omistaja.

Tukea irtisanomistilanteeseen kannattaa hakea, jotta asiat etenevät lain mukaan oikein. Tukea työnantaja saa paikallisesta TE-toimistosta, omasta työnantajajärjestöstään tai Suomen yrittäjistä (jos hän kuuluu yhdistykseen). Irtisanomistilanteisiin kannattaa tehdä muistilista, jossa kaikki tilanteeseen liittyvät asiat on laitettu muistiin. Näin ne on helpompi muistaa sanoa ja tehdä vaikeassa tilanteessa.

3.1 Taloudelliset ja tuotannolliset syyt

Irtisanominen voidaan tehdä joko taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla tai työntekijästä johtuvista syistä. Taloudellinen irtisanomisperuste tarkoittaa, että yrityksen taloudellisten toimintaedellytykset ovat heikentyneet niin paljon, että yrityksen tulee vähentää palkkaku-
luja, jotta yrityksen taloudellinen tilanne saadaan parannettua. Tuotannollinen peruste tulee kyseeseen silloin, jos työvoiman tarve yrityksessä vähenee toiminnan supistamisen tai lak-
kauttamisen seurauksena.

3.2 Muutosturva

Työnantajan tulee irtisanomistilanteissa ottaa huomioon irtisanottavan muutosturva, jonka tavoitteena on irtisanottavan uudelleen työllistymisen nopeuttaminen. Säännösten tehtävä on tehostaa viranomaisten ja työnantajan yhteistyötä. Muutosturvan piiriin kuuluu työntekijä,

- jolla on ennen irtisanomisajan päättymistä vähintään kolmen vuoden työhistoria sa-
man tai eri työnantajien palveluksessa
- joka on ollut määräaikaisessa työsuhteessa samaan työnantajaan vähintään kolme
vuotta tai määräaikaisia työsuhteita on kertynyt 36 kuukautta 42 kuukauden aikana
samalla työnantajalla
- joka on irtisanonut itsensä oltuaan vähintään 200 päivää lomautettuna ja edellä mai-
nittu työhistoriaedellytys täyttyy.

Mikroyrityksissä muutosturva tarkoittaa sitä, että **työnantaja kertoo irtisanottavalle työvoi-
matoimistoista saatavista työvoimapalveluista**. Työvoimatoimistot auttavat käytännön asi-
oissa työnantajaa. Muutosturvan piiriin kuuluvien työntekijöiden osalta työnantajalla on **vel-
vollisuus ilmoittaa irtisanomisesta työvoimatoimistoon viipymättä**. Jos työntekijä suostuu,
voi työnantaja samalla ilmoittaa työntekijän koulutusta, työtehtäviä ja työkokemusta koske-
vat tiedot työvoimatoimistoon. Työnantajan tulee **tiedottaa** muutosturvan piiriin kuuluvia
työntekijöitä näiden **oikeudesta työllisyysohjelmaan ja sen tuomaan työllistymisohjelmali-
sään**. Työllistämisohjelman työntekijä tekee yhdessä työvoimatoimiston työntekijän kanssa.

3.3 Takaisinottovelvoite

Työnantajalla on irtisanomistilanteen jälkeen takaisinottovelvoite irtisanottuja työntekijöitä kohtaan. Takaisinottovelvoite kestää yhdeksän kuukautta työsuhteen päättymisestä. Jos työnantajalla tulee tänä aikana tarve palkata työntekijöitä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin kuin joita irtisanottu työntekijä on tehnyt, tulee hänen ensisijaisesti tarjota työtä irtisanotulle työntekijälle. Irtisanotun työntekijän tulee olla työvoimatoimistossa työnhakijana.

Työnantajalla on velvollisuus tiedustella irtisanotun tilannetta työvoimatoimistolta. Työn tarjoaminen kannattaa tehdä esimerkiksi kirjatulla kirjeelle, jolloin tarjoamisesta jää kirjallinen todiste eikä asiaa näin ollen voi riitauttaa. Työhönottovelvollisuus koskee myös määräaikaista tai osa-aikaista työtä. Työnantaja voi ottaa työharjoittelijan, kunhan tämä ei ole työsuhteessa yritykseen. Samoin yritys voi teettää työn vuokratyövoimalla tai suorittaa työn alihankintana, koska nämä työntekijät eivät ole työsuhteessa yritykseen.

3.4 Työntekijästä johtuva irtisanominen

Työsuhde voidaan päättää muista kuin taloudellisista ja tuotannollisista syistä. Nämä syyt ovat työntekijästä johtuvia. Työntekijä voidaan irtisanoa, jos hän on laiminlyönyt vakavasti velvoitteitaan työnantajaa tai työtä kohtaan tai jos työntekijän työntekoedellytykset ovat olennaisesti muuttuneet esimerkiksi pitkä yli vuoden kestänyt sairaus. Irtisanomista astetta vakavampi on työsuhteen purkaminen. Tällöin perusteet työsuhteen purkamiselle täytyy olla erityisen painavat. Erityisen painavia syitä voi olla, kun työntekijä

- vaarantaa työturvallisuuden välinpitämättömyydellään
- esiintyy työpaikalla päihtyneenä tai käyttää kielto vastaan työpaikalla päihdyttäviä aineita
- loukkaa törkeästi työnantajaa, esimiestään, työkavereitaan tai näiden perheenjäseniä tai käyttää heihin väkivaltaa
- rikkoo törkeällä tavalla kilpailevan toiminnan kieltoa
- on kertonut vääriä asioita työsopimusta tehdessään
- varastaa työnantajan omaisuutta
- on käyttäytynyt epärehellisesti.

Työsuhde voidaan molemmin puolin purkaa koeaikapurkuna ja syyksi tällöin riittää, että purku tehdään työntekijän koeaikana.

Lain mukaan työntekijää ei saa irtisanoa ilman varoitusta, koska työntekijälle on annettava mahdollisuus muuttaa menettelyään. Varoituksella on kolme tarkoitusta:

1. Varoitus ilmoittaa työntekijälle tämän epäasiallisesta käyttäytymisestä.
2. Varoittaa menettelyn jatkamisen johtavan työsuhteen päättämiseen.
3. Varoitus antaa työntekijälle mahdollisuuden muuttaa toimintaansa.

Varoitus kannattaa tehdä kirjallisena, koska silloin sen toteen näyttäminen on helpompaa.

Asiasanat:

työsuhde, irtisanominen, työsopimuslaki, laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta, muutosturva

Linkit:

Työsopimuslaki

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120916>

Lähteet

- Helsilä, M. 2009. Henkilöstöhallinto: Työsuhdeasiat ja henkilöstöpalvelut. Teoksessa Helsilä, M. & Salojärvi, S. (toim.) Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Holopainen, T. (Toim.) 2015. Yrityksen perustamisopas. Porvoo: Bookwell Oy.
- Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Meinke, N & Vanhala-Harmanen, M. 2011. Esimiehen työsuhdeopas. Jyväskylä: Bookwell Oy.
- Moisalo, V-P. 2011. Uusi HR Arjen henkilöstöjohtamista. Kuopio: Suomen Graafiset Palvelut Oy.
- Salojärvi, S. 2009. Henkilöstösuunnittelu, rekrytointi ja valinnat. Teoksessa Helsilä, M. & Salojärvi, S. (toim.) Strategisen henkilöstöjohtamisen käytännöt. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.
- Viitala, R. 2013. Henkilöstöjohtaminen; Strateginen kilpailutekijä. Porvoo: Bookwell Oy.
- Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Viro: Meedia Zone OÜ.
- EUR-Lex. Mikroyritysten sekä pienten ja keskisuurten yritysten määritelmä. Viitattu 29.4.2016. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=URISERV:n26026>
- Helsingin Sanomat. 2016. Mediatiedot 2016. Viitattu 2.5.2016. <http://media.sanoma.fi/tiedot/sanoma-mediatiedot-041016.pdf>
- Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta. 2016. Viitattu 3.8.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120916>
- Monster.fi. 2016. Tuotteet. Viitattu 2.5.2016. <http://mhx.monster.fi/tuotteet/all-products.aspx>
- OOSIS Oy. 2016. OOSIS. Viitattu 29.4.2016. <http://www.oosis.fi/web/yritys>
- Suomen Yrittäjät. 2015. Yrittäjyystilastot. Viitattu 29.4.2016. https://www.yrittajat.fi/sites/default/files/migrated_documents/sy_yrittajyystilastot_2015.pdf
- Te-Palvelut. 2016. Löydä työntekijä. Viitattu 2.5.2016. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/index.html
- Tilastokeskus. 2016. Tietoa tilastoista: Käsitteet ja Määritelmät. Viitattu 29.4.2016. <http://www.stat.fi/meta/kas/mikroyritys.html>
- Työsopimuslaki. 2016. Viitattu 3.8.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työttömyysvakuutusrahasto. 2016. Työttömyysvakuutusmaksut. Viitattu 3.8.2016. <https://tvr.fi/fi/tyonantajat/yritys-tai-yhteiso2/tyottomyysvakuutusmaksut2/>
- Työturvalisuuslaki. 2016. Viitattu 3.8.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Uranus.fi. 2016. Työpaikkailmoittelu. Viitattu 2.5.2016. <http://rekrytointi.uranus.fi/tyopaikkailmoitus/>

Asiasanat

Irtisanominen	11	
Koeaika		5
Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta		11
Muutosturva	11	
Palkkalaskelma		6
Palkkaus		6
Perehdyttämisen tarkistuslista		8
Perehdyttämishjelma		8
Perehdytys		8
Perehdytysuunnitelma		8
Rekrytointi		2
Työehtosopimus		5, 6
Työnantaja		2
Työnantajarekisteri		2
Työnantaja vakuutukset		2
Työntekijä		2
Työnvälitys		3
Työpaikkailmoitus		3
Työsopimus		5
Työsopimuslaki		5, 6, 11
Työsuhde		11
Työsuojelu		8
Työterveyshuolto		2
Työturvallisuuslaki		8
Vähimmäispalkka		6